

Số: 142/QĐ-VEC

Hà Nội, ngày 18 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước

trong Tổng công ty Đầu tư phát triển đường cao tốc Việt Nam

CÔNG VĂN BẢN
Số: 47
Ngày: 18 tháng 02 năm 2025

TỔNG GIÁM ĐỐC

TỔNG CÔNG TY ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an quy định biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 969/QĐ-TTg ngày 07/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 1666/QĐ-BGTVT ngày 17 tháng 06 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải, về việc thành lập công ty mẹ - Tổng công ty Đầu tư phát triển đường cao tốc Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Công ty Đầu tư phát triển đường cao tốc Việt Nam;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty mẹ - Tổng công ty Đầu tư phát triển đường cao tốc Việt Nam được ban hành kèm theo Quyết định số 396/QĐ-UBQLV ngày 08/8/2023 của Ủy ban Quản lý vốn Nhà nước tại Doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 111/NQ-VEC-HĐTV ngày 06/02/2025 của Hội đồng thành viên, về việc chấp thuận ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Tổng công ty Đầu tư phát triển đường cao tốc Việt Nam;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng công ty.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước trong Tổng công ty Đầu tư phát triển đường cao tốc Việt Nam”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Phó Tổng giám đốc, Chánh Văn phòng, Giám đốc các Ban tham mưu, Trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy VEC (để b/c);
- HĐQT VEC (để b/c);
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VP.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Phạm Hồng Quang

**QUY CHẾ BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
TRONG TỔNG CÔNG TY ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 142/QĐ-VEC ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Tổng công ty Đầu tư phát triển đường cao tốc Việt Nam)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác Bảo vệ bí mật nhà nước trong Tổng công ty Đầu tư phát triển đường cao tốc Việt Nam thông qua các hoạt động: soạn thảo, in, sao chụp tài liệu, cung cấp thông tin, quản lý văn bản mật đi/văn bản mật đến; lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ (mật) vào lưu trữ Cơ quan; sử dụng tài liệu, quản lý và sử dụng con dấu mật, vận chuyển, gửi, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước, phương án bảo vệ và sử dụng phương tiện, thiết bị tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước; chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước và phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với Tổng công ty Đầu tư phát triển đường cao tốc Việt Nam, các đơn vị trực thuộc và các tập thể và cá nhân có liên quan.

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

1. *Bí mật nhà nước* là thông tin có nội dung quan trọng do người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác định căn cứ vào quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, chưa công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

Hình thức chứa bí mật nhà nước bao gồm tài liệu, vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc các dạng khác.

2. *Bảo vệ bí mật nhà nước* là việc cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng lực lượng, phương tiện, biện pháp để phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước.

3. *Lộ bí mật nhà nước* là trường hợp người không có trách nhiệm biết được bí mật nhà nước.

4. *Mất bí mật nhà nước* là trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không còn thuộc sự quản lý của cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm quản lý.

5. *Người có thẩm quyền* là Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc.

6. *Người được giao nhiệm vụ (hay người chủ trì)* là Giám đốc/Phó Giám đốc Ban tham mưu, Trưởng ban/Phó Trưởng ban, Chánh Văn phòng/Phó Chánh Văn phòng, Giám đốc/Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc, Chuyên viên các Ban/Văn phòng; nhân viên văn thư lưu trữ.

7. BVBMNN: Bảo vệ bí mật nhà nước.

Các từ ngữ liên quan được hiểu và áp dụng theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 3. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước

1. Đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam, sự quản lý thống nhất của Nhà nước; phục vụ nhiệm vụ xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, phát triển kinh tế-xã hội, hội nhập quốc tế của đất nước, bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Bảo vệ bí mật nhà nước là trách nhiệm của mọi cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. Việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước bảo đảm đúng mục đích, thẩm quyền, trình tự, thủ tục, theo quy định của pháp luật.

4. Chủ động phòng ngừa, kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý nghiêm hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. BMNN được bảo vệ theo thời hạn quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Điều 12 của Quy chế này, bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước

1. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.

3. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.

4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước, sử dụng bí mật nhà nước để thực hiện, che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính,

mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Truyền đưa bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu.

7. Chuyển mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu giữ, trao đổi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ bí mật nhà nước.

8. Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

9. Đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 5. Xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Điều 2 của Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2022, cụ thể như sau:

1. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào 35 danh mục bí mật nhà nước đã được Thủ tướng Chính phủ quy định, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định, danh mục tài liệu bí mật khác hiện hành của pháp luật.

2. Người có thẩm quyền có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước, độ mật, phạm vi lưu hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng. Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

3. Người được giao chủ trì soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất độ mật cụ thể của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại Tờ trình, Phiếu trình ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động chứa bí mật nhà nước và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra. Trình ký, phát hành, lưu hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật. Tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục “Nơi nhận” của tài liệu. Trường hợp văn bản điện tử, người soạn thảo phải tạo dấu chỉ độ mật trên văn bản sau khi được người có thẩm quyền xác định bí

mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; văn bản điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu độ mật theo quy định.

4. Người tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức và chuyển đến đơn vị có chức năng xử lý. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

Điều 6. Sao chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Thực hiện theo quy định tại Điều 11 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Điều 3 của Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020, cụ thể như sau:

1. Sao tài liệu bí mật nhà nước là việc chép lại hoặc tạo ra bản khác theo đúng nội dung bản gốc hoặc bản chính của tài liệu. Chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Hình thức sao tài liệu BMNN gồm sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do người có thẩm quyền quy định. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước”.

3. Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” (Mẫu số 09 Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an); bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản ghi nhận việc chụp. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản thừa, bản hỏng; bản sao có giá trị pháp lý như bản chính/bản gốc và phải được bảo vệ như bản gốc.

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

5. Việc sao, chụp điện mật được thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

6. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật” bao gồm: Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc;

7. Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;

Việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể và phải được thể hiện

bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền.

Cấp phó được ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước cấp trưởng và trước pháp luật. Người được ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác.

Điều 7. Vận chuyển, giao, nhận, vật chứa bí mật nhà nước

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Điều 4 của Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020, cụ thể như sau:

1. Nguyên tắc chung: toàn bộ quá trình giao, nhận, trình ký (trình ký phát hành văn bản mật đi có kèm theo các tài liệu mật...) các bên giao, nhận liên quan đều phải thực hiện việc ký nhận vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”, “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”, “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” để đảm bảo theo dõi được toàn bộ quá trình luân chuyển văn bản.

2. Giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”. Mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” được thực hiện theo Mẫu số 14 của Thông tư số 24/2020/TT-BCA. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước đồng ý.

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải làm bì hoặc đóng gói riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được, hồ dán phải dính, khó bóc.

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu cơ quan ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài ghi như tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A”.

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu ký hiệu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

c) Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

3. Nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Sau khi nhận, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”, theo Mẫu số 15, Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

b) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến người có thẩm quyền giải quyết.

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay cho người có thẩm quyền để có biện pháp xử lý.

4. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói thì nơi nhận yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

5. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

6. Việc chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước trên mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

7. Việc vận chuyển, giao nhận sản phẩm mật mã thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

8. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

9. Sửa chữa máy tính, máy in, USB mang thông tin bí mật nhà nước:

Sửa chữa máy tính, máy in, USB mang thông tin bí mật nhà nước phải được cấp có thẩm quyền cho phép bằng văn bản. Trong quá trình sửa chữa không được nối thiết bị sửa chữa với mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu. Thiết bị nếu không sửa chữa được phải thực hiện sao lưu thông tin bí mật nhà nước theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và quy định hiện hành trước khi thanh lý.

Điều 8. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tài liệu, vật chứa BMNN khi tiếp nhận, phát hành phải được thống kê theo trình tự thời gian và độ mật.

2. Bí mật nhà nước chứa trong thiết bị có tính năng lưu giữ, sao, chụp, phải

được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp bảo đảm an toàn.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản ở nơi an toàn và có phương án bảo vệ.

Điều 9. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 14 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Điều 5 của Nghị định số 26/2020/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu trữ để phục vụ công tác ở trong nước phải được người có thẩm quyền hoặc cấp phó được ủy quyền cho phép bằng văn bản. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo người có thẩm quyền về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và nộp lại cơ quan.

2. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu trữ phục vụ công tác trong nước phải nêu rõ họ tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đảm bảo an toàn và được bảo vệ trong suốt thời gian mang ra khỏi nơi lưu trữ.

4. Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ, nếu phát hiện bí mật nhà nước bị lộ, bị mất, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý, khắc phục hậu quả.

Điều 10. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

Thực hiện theo quy định tại Điều 15 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, cụ thể như sau:

1. Thẩm quyền cho phép cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước bao gồm: Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc.

2. Cơ quan, tổ chức và người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến BMNN được đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

3. Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức; người đại diện cơ quan, tổ chức; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi

✓

người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân hoặc số giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp; địa chỉ liên lạc; vị trí công tác; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 11. Địa điểm, phương án bảo vệ và phương tiện, thiết bị sử dụng tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Điều 6 của Nghị định số 26/2020/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức Việt Nam phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Được sự đồng ý của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, Điều 10 của Quy chế này về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước;

b) Thành phần tham dự là đại diện cơ quan, tổ chức hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước;

c) Địa điểm tổ chức bảo đảm an toàn, không dễ bị lộ, bị mất bí mật nhà nước: Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị cơ quan Công an tỉnh/thành phố kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

d) Sử dụng các phương tiện, thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ BMNN:

- Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải sử dụng micro có dây và các phương tiện, thiết bị được cơ quan Bộ Công an, Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do Ban Cơ yếu Chính phủ trang bị. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức bằng hình thức truyền hình trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu;

- Người tham dự không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tin, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Mật, việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì;

- Trong trường hợp cần thiết, cơ quan, tổ chức chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN quyết định việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật để ghi âm, ghi hình; ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài.

đ) Có phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp:

- Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, cơ quan, tổ chức chủ trì quyết định việc bố trí lực lượng canh gác, bảo vệ bên ngoài; dự kiến các tình huống phức tạp có thể xảy ra ảnh hưởng đến an ninh, an toàn trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp và phương án giải quyết, xử lý;

- Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức từ hai ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp;

- Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đúng thành phần theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức chủ trì. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật phải có biện pháp kiểm tra an ninh, an toàn đối với người tham dự.

e) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

Điều 12. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

Thực hiện theo quy định tại Điều 19 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, cụ thể như sau:

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước là khoảng thời gian được tính từ ngày xác định độ mật của bí mật nhà nước đến hết thời hạn sau đây:

- a) 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật;
- b) 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật;
- c) 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật.

2. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về hoạt động có thể ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này và phải xác định cụ thể tại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi xác định độ mật.

3. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về địa điểm kết thúc khi cơ quan, tổ

chức có thẩm quyền không sử dụng địa điểm đó để chứa bí mật nhà nước.

Điều 13. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

Thực hiện theo quy định tại Điều 20 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, cụ thể như sau:

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được gia hạn nếu việc giải mật gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước. Mỗi lần gia hạn không quá thời hạn quy định tại khoản 1, Điều 12 của Quy chế này.

3. Bí mật nhà nước sau khi gia hạn phải được đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn.

4. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, cơ quan, tổ chức đã gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc gia hạn có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 14. Điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, cụ thể như sau:

1. Điều chỉnh độ mật là việc tăng độ mật, giảm độ mật đã được xác định của bí mật nhà nước.

2. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định độ mật của bí mật nhà nước có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.

4. Bí mật nhà nước sau khi điều chỉnh độ mật phải được đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật.

5. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật, cơ quan, tổ chức đã điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc điều chỉnh độ mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với BMNN thuộc phạm vi quản lý.

Điều 15. Giải mật

Thực hiện theo quy định tại Điều 22 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, cụ thể như sau:

1. Giải mật là xóa bỏ độ mật của bí mật nhà nước.
2. BMNN được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp sau đây:
 - a) Hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 12 của Quy chế này và thời gian gia hạn quy định tại Điều 13 của Quy chế này;
 - b) Đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế;
 - c) Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước.
3. Trường hợp quy định tại điểm a và điểm c khoản 2 Điều này thì đương nhiên giải mật.

Trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều này, cơ quan, tổ chức xác định BMNN phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật và thông báo ngay bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Việc giải mật đối với bí mật nhà nước trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều này được quy định như sau:

- a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước thành lập Hội đồng giải mật;
- b) Hội đồng giải mật bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan;
- c) Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định;
- d) Bí mật nhà nước sau khi giải mật phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật; trường hợp giải mật một phần thì quyết định giải mật phải thể hiện đầy đủ nội dung thông tin giải mật;
- đ) Hồ sơ giải mật phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng giải mật; bí mật nhà nước đề nghị giải mật; biên bản họp Hội đồng giải mật; quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan.

5. Đối với bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ, nếu không xác định được cơ quan xác định bí mật nhà nước thì Lưu trữ lịch sử quyết định việc giải mật theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

6. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, cơ quan, tổ chức quyết định giải mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc giải

mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý

Điều 16. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Thực hiện theo quy định tại Điều 23 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, cụ thể như sau:

1. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp sau đây:

a) Khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc;

b) Nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước;

b) Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng;

c) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

3. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc: có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;

b) Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này và báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

4. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này được quy định như sau:

a) Người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 3 Điều này quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;

b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan;

c) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 3 Điều này quyết định;

d) Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; biên bản họp Hội đồng tiêu hủy; quyết định tiêu hủy, biên bản tiêu hủy và tài liệu khác có liên quan.

5. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong lĩnh vực cơ yếu thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu; việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 17. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Tổng giám đốc uỷ quyền cho các Phó Tổng giám đốc có quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong lĩnh vực được giao phụ trách và phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước Tổng giám đốc và trước pháp luật.

2. Chánh Văn phòng/Trưởng các Ban có trách nhiệm phân công người thực hiện nhiệm vụ theo dõi kiểm nhiệm công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị.

3. Người thực hiện nhiệm vụ kiểm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước phải đáp ứng tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ tiêu chuẩn chính trị, có kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ bí mật nhà nước, nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

b) Có trách nhiệm giữ gìn bí mật nhà nước; phục tùng sự phân công, điều động của cơ quan, tổ chức và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

4. Người thực hiện nhiệm vụ kiểm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật. Đồng thời có nghĩa vụ, trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về công tác BVBMNN.

Điều 18. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Cơ quan VEC thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng Nghị định số 26/2020/NĐ-CP, cụ thể:

a) Báo cáo tổng kết 05 năm một lần; báo cáo sơ kết 01 năm 01 lần.

b) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mất bí mật nhà nước hoặc theo đề nghị của Bộ Công an.

c) Thời hạn chốt số liệu trong chế độ báo cáo hằng năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

d) Thời hạn gửi báo cáo hằng năm quy định tại khoản 1 Điều 7 của Nghị định số 26/2020/NĐ-CP gửi báo cáo định kỳ hằng năm cho Bộ Công an chậm nhất vào

ngày 20 tháng 12 của năm báo cáo.

2. Nội dung báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

- a) Phân tích, đánh giá tình hình liên quan đến công tác bảo vệ BMNN
- b) Kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; ưu điểm, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm trong chỉ đạo, thực hiện.
- c) Tình hình, số liệu các vụ lộ, mất bí mật nhà nước; nguyên nhân và việc xử lý, khắc phục hậu quả.
- d) Dự báo tình hình; dự kiến công tác trọng tâm BVBMNN và đề xuất, kiến nghị.

Chương III

TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 19. Trách nhiệm của Tổng công ty

- 1. Chỉ đạo xây dựng, ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước và tổ chức triển khai thực hiện trong Tổng công ty.
- 2. Trang bị máy tính (để bàn hoặc xách tay), máy in, không kết nối mạng, USB chuyên dụng cho Ban/Văn phòng để thực hiện nhiệm vụ, công tác liên quan đến BVBMNN.
- 3. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật và quy chế, nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước trong Tổng công ty Đầu tư phát triển đường cao tốc Việt Nam.
- 4. Chỉ đạo và kịp thời thông báo với Công an tỉnh/thành phố khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.
- 5. Tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi người được phân công quản lý bí mật nhà nước thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, từ trần hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước.

Điều 20. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

- 1. Người tiếp cận bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:
 - a) Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế, nội quy của VEC về bảo vệ bí mật nhà nước.
 - b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.
 - c) Sử dụng bí mật nhà nước đúng mục đích.
 - d) Thực hiện yêu cầu và hướng dẫn của người có thẩm quyền trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

2. Người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:

a) Thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Đề xuất người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ bí mật nhà nước do mình trực tiếp quản lý.

c) Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước thì người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước phải có biện pháp xử lý và báo cáo người có thẩm quyền giải quyết, thông báo cho cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước biết để có biện pháp khắc phục.

d) Trước khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước thì phải bàn giao BMNN cho người có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

Điều 21. Trách nhiệm trong công tác bảo vệ bí mật VEC

1. Bí mật công tác của VEC là các tài liệu, vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc các dạng khác không thuộc danh mục bí mật nhà nước do cơ quan có thẩm quyền ban hành nhưng do yêu cầu công tác quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh của VEC cần được bảo vệ.

2. Việc bảo vệ bí mật công tác của VEC được thực hiện theo các quy chế quản lý nội bộ và các quy định liên quan.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Căn cứ Quy chế này các Công ty con, Công ty liên kết chịu trách nhiệm xây dựng nội quy, quy chế và tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý. Hằng năm, có trách nhiệm rà soát báo cáo VEC về công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan, đơn vị.

2. Giao Văn phòng chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Tổng giám đốc tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này;

3. Đối với các quy định khác không nêu trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định của pháp luật và quy định liên quan (nếu có);

4. Ngoài việc thực hiện các quy định tại Quy chế này phải thực hiện các quy định khác có liên quan (nếu có);

5. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 23. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này sửa

đôi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản mới. Nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các Ban/đơn vị phản ánh về Văn phòng VEC để tổng hợp, báo cáo Tổng giám đốc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Phụ lục I
MẪU TỜ TRÌNH PHÊ DUYỆT PHÁT HÀNH VĂN BẢN MẬT

TỔNG CÔNG TY ĐTPT
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
BAN ⁽¹⁾...

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

Hà Nội, ngày tháng năm ...

TỜ TRÌNH
Về việc phát hành văn bản có cấp độ (MẬT/TỐI MẬT)

Kính gửi: ...

Nội dung tờ trình: *tóm lược ngắn gọn nhất về nội dung của văn bản ...*; Ban (tên Ban) kính trình Lãnh đạo Tổng công ty xem xét phê duyệt, cụ thể như sau:

- Độ mật của văn bản: (Mật, Tối mật);
- Nơi nhận: ...;
- Số lượng bản phát hành (tính cả bản gốc có chữ ký trực tiếp): ...;
- Được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu: ... (*ghi: được phép hoặc không được phép*);
- Dự thảo văn bản gửi kèm theo tờ trình này.

Ban (tên Ban) kính trình Lãnh đạo Tổng công ty xem xét phê duyệt và giao cho Văn phòng phát hành theo quy định.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, Ban (tên Ban phát hành văn bản).

GIÁM ĐỐC BAN
(hoặc KT. GIÁM ĐỐC BAN
PHÓ GIÁM ĐỐC BAN)

(Chữ ký)

Họ và tên

Ý kiến phê duyệt của CT HĐQT, TGD/PTGD: Nguyễn Văn B

Ghi chú:

Tờ trình xin phê duyệt phát hành văn bản mật (Tờ trình) áp dụng đối với những văn bản mang nội dung bí mật nhà nước hoặc trả lời những văn bản có các cấp độ mật của các Bộ, sở ban ngành, tỉnh, thành phố gửi đến VEC. Tờ trình được bảo quản theo chế độ mật; khi Ban chủ trì đi phát hành văn bản sẽ lưu Tờ trình kèm theo văn bản mật được phát hành và là thành phần không được thiếu của văn bản mật trong bộ hồ sơ lưu của cá nhân chủ trì.

Phụ lục II
MẪU VĂN BẢN XIN PHÊ DUYỆT MANG TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT
NHÀ NƯỚC RA KHỎI NƠI LƯU GIỮ

TỔNG CÔNG TY ĐTPT
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
BAN (1)...

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

Hà Nội, ngày tháng năm ...

TỜ TRÌNH

**Về việc xin phê duyệt mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước
ra khỏi nơi lưu giữ**

Kính gửi: (2)

Họ tên chức vụ, đơn vị công tác:.....

Bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, mang đi khỏi nơi lưu trữ:

(3).....

Độ mật của bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, mang đi.....

Mục đích sử dụng bí mật nước:

Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước:.....(4).....

Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên đơn vị trình trình xin ý kiến

(2) Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

(3) Loại, trích yếu nội dung của bí mật nhà nước

(4) Trường hợp cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài phải cam kết không cung cấp cho bên thứ ba, nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp.

Phụ lục III
MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
CUNG CẤP, CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

ỦY BAN QUẢN LÝ VỐN
NHÀ NƯỚC TẠI DOANH NGHIỆP
TỔNG CÔNG TY ĐTVT
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM

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

Số:...../VEC-(1)

Hà Nội, ngày tháng năm ...

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP, CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Kính gửi:(2).....

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước:.....

Họ và tên người đại diện của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước:.....

Vị trí công tác của người đại diện hoặc cá nhân:

Bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao:

(3).....

Độ mật của bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao.....

Mục đích sử dụng bí mật nước:

Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước:.....(4).....

Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo công văn
- (2) Cơ quan, tổ chức quản lý, xác định bí mật nhà nước
- (3) Loại, trích yếu nội dung của bí mật nhà nước
- (4) Trường hợp cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài phải cam kết không cung cấp cho bên thứ ba, nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp.

Phụ lục IV
MẪU VĂN BẢN GHI NHẬN VIỆC
CHỤP TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

ỦY BAN QUẢN LÝ VỐN
NHÀ NƯỚC TẠI DOANH NGHIỆP
TỔNG CÔNG TY ĐTP
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM

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

VĂN BẢN GHI NHẬN VIỆC CHỤP TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp:

Số lượng bản chụp:

Nơi nhận bản chụp (1):

Độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp (2):

Ngày, tháng, năm chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

Lãnh đạo cơ quan, tổ chức cho phép
chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Người thực hiện chụp tài liệu, vật
chứa bí mật nhà nước

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Mẫu này áp dụng đối với bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không thể đóng dấu bàn sao, chụp hoặc trường hợp chụp tài liệu bí mật nhà nước để gửi cơ quan, tổ chức theo pháp luật về cơ yếu; mẫu này được gửi kèm theo bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức nhận bản chụp.

(1) Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức nhận bản chụp.

(2) Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

MỤC LỤC

QUY CHẾ BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRONG TỔNG CÔNG TY ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM 1

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG 1

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

Điều 2. Giải thích từ ngữ và các chữ viết tắt 1

Điều 3. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước 2

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước 2

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ 3

Điều 5. Xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước 3

Điều 6. Sao chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 4

Điều 7. Vận chuyển, giao, nhận, vật chứa bí mật nhà nước 5

Điều 8. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 6

Điều 9. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu trữ 7

Điều 10. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước 7

Điều 11. Địa điểm, phương án bảo vệ và phương tiện, thiết bị sử dụng tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước 8

Điều 12. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước 9

Điều 13. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước 10

Điều 14. Điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước 10

Điều 15. Giải mật 10

Điều 16. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 12

Điều 17. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước 13

Điều 18. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước 13

Chương III TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC 14

Điều 19. Trách nhiệm của Tổng công ty 14

Điều 20. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước 14

Điều 21. Trách nhiệm trong công tác bảo vệ bí mật VEC 15

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH 15

Điều 22. Hiệu lực thi hành 15

Điều 23. Sửa đổi, bổ sung Quy chế 15

Phụ lục I MẪU TỜ TRÌNH PHÊ DUYỆT PHÁT HÀNH VĂN BẢN MẬT....	17
Phụ lục II MẪU VĂN BẢN XIN PHÊ DUYỆT MANG TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC RA KHỎI NƠI LƯU GIỮ.....	18
Phụ lục III MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP, CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC	19
Phụ lục IV MẪU VĂN BẢN GHI NHẬN VIỆC CHỤP TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC.....	20