

TỔNG CÔNG TY CN TÀU THỦY  
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN  
ĐÓNG TÀU HẠ LONG

Số: A90../QĐ-ĐTHL-TCCB-LĐ

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

Quảng Ninh, ngày 06 tháng 04 năm 2015

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Quản lý, lập và sử dụng tài liệu bí mật Nhà nước  
trong Công ty TNHH một thành viên đóng tàu Hạ Long**

### CHỦ TỊCH CÔNG TY ĐÓNG TÀU HẠ LONG

- Căn cứ Quyết định số 1558/QĐ-CNT-ĐMDN ngày 27/12/2006 của HĐQT Tập đoàn Công nghiệp tàu thủy Việt Nam phê duyệt phương án và chuyển đổi Nhà máy đóng tàu Hạ Long thành Công ty TNHH một thành viên đóng tàu Hạ Long hoạt động theo mô hình Công ty mẹ – Công ty con;

- Căn cứ Điều lệ về tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH một thành viên đóng tàu Hạ Long ban hành kèm theo Quyết định số 815/QĐ-CNT ngày 15/10/2014 của HĐTV Tổng Công ty Công nghiệp tàu thủy;

- Theo đề nghị của ông Tổng Giám đốc Công ty,

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý, lập và sử dụng tài liệu bí mật Nhà nước trong Công ty TNHH một thành viên đóng tàu Hạ Long.

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

**Điều 3:** Các ông (bà) Tổng Giám đốc Công ty TNHH một thành viên đóng tàu Hạ Long, Thủ trưởng các đơn vị thành viên, Trưởng các phòng ban, phân xưởng, đơn vị trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Đảng ủy Cty;
- Ban TGĐ;
- Công đoàn; TN;
- Như điều 3;
- Lưu TCCB-LĐ.



*Phạm Thanh Sơn*

## QUY CHẾ

### Quản lý, lập và sử dụng tài liệu bí mật Nhà nước trong Công ty TNHH MTV đóng tàu Hạ Long

(Ban hành kèm theo Quyết định số 190... /QĐ-ĐTHL-TCCB-LĐ ngày 06 tháng 04 năm 2015 của  
Chủ tịch Công ty đóng tàu Hạ Long)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Đối tượng và Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc soạn thảo, sao chụp, in ấn, giao nhận, lưu giữ, thống kê, sử dụng, bảo quản, tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước (sau đây gọi chung là quản lý và sử dụng tài liệu mật) áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Công ty TNHH MTV đóng tàu Hạ Long và các đơn vị thành viên do Công ty đóng tàu Hạ Long nắm 100% vốn điều lệ. Đối với các đơn vị thành viên là công ty cổ phần, công ty liên doanh có phần vốn góp của Công ty đóng tàu Hạ Long thì người đại diện phần vốn của Công ty trong các công ty đó có nghĩa vụ đề nghị Công ty ban hành quy chế trên cơ sở tham khảo quy chế này.

Các đơn vị thuộc Công ty đóng tàu Hạ Long nói ở trên bao gồm: các tổ chức đoàn thể (Đảng Ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, hội cựu chiến binh...), các phòng, ban, phân xưởng, đơn vị.

Lãnh đạo cao nhất của các đơn vị thuộc Công ty đóng tàu Hạ Long và Lãnh đạo cao nhất của các đơn vị thành viên dưới đây gọi chung là Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty đóng tàu Hạ Long.

#### Điều 2. Các loại tài liệu bí mật Nhà nước

1. Tài liệu bí mật Nhà nước được qui định tại Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ về việc thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Tài liệu bí mật nhà nước ngành Giao thông vận tải được qui định tại Quyết định số 1485/2004/QĐ-BCA(A11) ngày 20/12/2004 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Danh mục bí mật nhà nước độ Mật trong ngành Giao thông vận tải.

3. Tài liệu bí mật nhà nước ngành Giao thông vận tải được ban hành bổ sung hàng năm (nếu có).

4. Các quyết định có liên quan về Danh mục bí mật nhà nước của các đoàn thể (Đảng, Công đoàn, Thanh niên, ...) do Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ trưởng bộ Công an ban hành.



5. Các tài liệu bí mật nhà nước của các Bộ, ngành, địa phương công ty công ty đóng tàu hạ long gửi đến công ty đóng tàu hạ long.

### **Điều 3. Trách nhiệm quản lý tài liệu bí mật Nhà nước**

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty đóng tàu Hạ Long có trách nhiệm chỉ đạo công tác quản lý, sử dụng tài liệu bí mật Nhà nước theo qui định.

2. Trưởng phòng hành chính tổng hợp là người trực tiếp giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 4. Lập danh mục tài liệu bí mật Nhà nước**

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty đóng tàu Hạ Long có trách nhiệm:

a) Căn cứ vào các Danh mục tài liệu bí mật nhà nước đã nêu ở điều 2 của Quy chế này để xuất danh mục tài liệu bí mật Nhà nước thuộc đơn vị quản lý và xác định các cấp độ "Mật".

b) Đề xuất việc sửa đổi, bổ sung và giải mật danh mục tài liệu bí mật Nhà nước gửi phòng Hành chính tổng hợp vào tháng 12 hàng năm.

2. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp Công ty đóng tàu Hạ Long có trách nhiệm:

a) Tổng hợp danh mục bí mật Nhà nước của các đơn vị trực thuộc Công ty đóng tàu Hạ Long báo cáo Chủ tịch công ty ban hành danh mục bí mật Nhà nước của Công ty.

b) Hàng năm vào quý I, phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ-Lao động tổng hợp đề xuất sửa đổi, bổ sung và giải mật danh mục bí mật Nhà nước của Công ty báo cáo Chủ tịch Công ty, Chủ tịch Hội đồng thành viên Tổng Công ty, gửi Bộ Công an thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định và Bộ Công an ban hành theo qui định hiện hành.

### **Điều 5. 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 qui định, người soạn thảo văn bản phải đề xuất độ "Mật" của từng văn bản và phạm vi lưu hành trình thủ trưởng đơn vị quyết định.

2. Đối với vật, mẫu vật mang bí mật nhà nước phải có văn bản ghi rõ kèm theo và đóng dấu độ "Mật" vào văn bản này.

3. Các dấu độ mật, thu hồi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước theo mẫu thống nhất quy định tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/09/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh bảo vệ bí mật.

4. Mực dấu dùng loại màu đỏ tươi, dấu độ Mật đóng ở phía dưới số ký hiệu của tài liệu, dấu thu hồi tài liệu mật đóng ở phía dưới dấu độ Mật.

5. Văn thư có trách nhiệm quản lý các dấu độ Mật, rà soát thủ tục đóng dấu độ Mật, dấu thu hồi tài liệu mật theo đúng qui định hiện hành của Tổng Công ty.

#### **Điều 6. Soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu bí mật Nhà nước**

1. Thủ trưởng các đơn vị phải chịu trách nhiệm bảo mật quá trình soạn thảo, in ấn, trình ký, sao chụp tài liệu có độ Mật.

2. Phải tổ chức thực hiện ở nơi đảm bảo an toàn, do Thủ trưởng đơn vị quy định.

3. Không được in, sao chụp thừa số bản đã được quy định. Sau khi in, sao chụp xong phải kiểm tra lại và huỷ ngay bản thảo (nếu không cần lưu) và những bản in thử, hỏng, thừa v.v... Nếu sử dụng máy vi tính thì phải khoá mã.

4. Tài liệu in, sao chụp ra phải đóng dấu độ mật, dấu thu hồi (nếu cần thu hồi), đánh số trang, số bản, số lượng in ấn, quy định phạm vi lưu hành, nơi nhận...

5. Tài liệu bí mật nhà nước sao chụp ở dạng băng, đĩa, phim ảnh phải được niêm phong và đóng dấu độ mật ghi rõ tên người sao chụp ở bìa niêm phong.

6. Phòng Hành chính tổng hợp của Công ty đóng tàu Hạ Long chịu trách nhiệm soạn thảo "Quy chế bảo mật các tài liệu mật trên máy tính" trình Chủ tịch công ty ban hành. Hàng năm, quy chế này phải được sửa đổi theo các tiến bộ kỹ thuật (nếu cần).

#### **Điều 7. Gửi 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 nhất thiết phải vào số "Tài liệu mật đi" để theo dõi. Đối với tài liệu "Tối mật" thì người chuẩn bị văn bản phải lấy "số đi" và đăng ký theo đúng cột, mục trong số, riêng cột trích yếu nội dung bỏ trống (hoặc ghi sau nếu người có thẩm quyền đồng ý), cho vào bì dán kín và làm các yêu cầu bảo mật trước khi đưa đến văn thư để làm bì ngoài gửi đi.

b) Tài liệu bí mật Nhà nước gửi đi phải kèm theo phiếu gửi. Phiếu gửi ghi rõ nơi gửi, số phiếu, nơi nhận, số, ký hiệu từng tài liệu gửi đi, đóng dấu độ mật, độ khẩn vào góc bên phải phía trên của tờ phiếu và ghi rõ nơi nhận phải hoàn lại ngay phiếu gửi cho nơi 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 bì với tài liệu thường. Giấy làm bì phải là loại giấy tốt, không thấm nước, không nhìn qua được và khó bóc bì.

d) Tài liệu bí mật Nhà nước chỉ được gửi đi dưới dạng văn bản giấy. Tuyệt đối không được gửi dưới dạng file máy tính bằng bất kỳ phương tiện nào (đĩa CDROM, ổ cứng ngoài, ổ USB, mạng máy tính nội bộ, mạng Internet, ....)

2. Tài liệu độ "Tối mật" gửi bằng 2 bì:

a) Bì trong: ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu độ mật theo độ mật của tài liệu. Nếu là tài liệu độ “Tối mật” gửi đích danh cho người có thẩm quyền giải quyết, thì đóng dấu “chỉ người có tên mới được bóc bì”.

b) Bì ngoài: ghi như gửi tài liệu thường, nếu là tài liệu độ “Tối mật” đóng dấu ký hiệu độ mật chữ “B” in nét hoa đậm. Tài liệu độ “Mật” ngoài bì đóng dấu ký hiệu chữ “C” in hoa nét đậm (không đóng dấu “Tối mật”, hoặc “Mật”).

#### **Điều 8. 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 dự thảo, in, văn thư v.v...) đều phải vào sổ có ký nhận giữa 2 bên giao, nhận tại phòng làm việc.

2. Mọi trường hợp vận chuyển tài liệu bí mật Nhà nước phải có phương tiện mang giữ tốt, không được giao cho người không có trách nhiệm giữ hộ.

3. Nơi gửi, nơi nhận phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu đề phòng thất lạc, mất mát để xử lý kịp thời.

### **Chương III**

## **TIẾP NHẬN VÀ SỬ LÝ TÀI LIỆU BÍ MẬT NHÀ NƯỚC GỬI ĐỀN**

#### **Điều 9. Tiếp nhận tài liệu bí mật Nhà nước gửi đến**

1. Đối với Công ty đóng tàu Hạ Long:

a) Tất cả tài liệu bí mật Nhà nước gửi đến Công ty đóng tàu Hạ Long bắt cứ từ nguồn nào đều phải qua Phòng Hành chính-Tổng hợp vào sổ “Tài liệu bí mật Nhà nước đến”, theo số, độ mật và tên cơ quan gửi tài liệu bí mật Nhà nước ghi ở ngoài bì.

b) Trường hợp tài liệu bí mật Nhà nước gửi đến mà bì trong có dấu “*Chỉ người có tên mới 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”, “Hoá tốc” thì chuyển cho Trưởng phòng hành chính tổng hợp xử lý.

c) Tài liệu bí mật Nhà nước do cơ quan khác gửi đến, người được thẩm quyền sử lý quyết định số lượng bản sao chụp.

2. Đối với các đơn vị thành viên thuộc Công ty đóng tàu Hạ Long: Tài liệu bí mật Nhà nước sau khi được văn thư vào sổ “Tài liệu bí mật Nhà nước đến” theo số, độ mật và cơ quan gửi tài liệu bí mật Nhà nước ghi ở ngoài bì thì chuyển ngay cho Thủ trưởng đơn vị xử lý.

#### **Điều 10. Xử lý tài liệu bí mật Nhà nước gửi đến**

1. Đối với Công ty đóng tàu Hạ Long:

a) Đối với tài liệu độ “Mật”, Trưởng phòng hoặc Phó phòng hành chính tổng hợp phụ trách lĩnh vực tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo công ty và chuyển cho các đơn vị có liên quan trong Công ty đóng tàu Hạ Long.

b) Đối với tài liệu có độ “Tuyệt mật”, “Tối mật” phải báo cáo và xin ý kiến của Lãnh đạo công ty để xử lý (Trừ tài liệu mật có dấu “chỉ người có tên mới được bóc bì”).

2. Đối với các đơn vị thành viên thuộc Công ty đóng tàu Hạ Long:

Việc xử lý tài liệu bí mật Nhà nước thuộc trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị.

## Chương IV

### QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

#### Điều 11. Sử dụng tài liệu bí mật Nhà nước

1. Đối với tài liệu có độ “Mật”: Cá nhân, đơn vị được giao quản lý tài liệu trong trường hợp cần thiết có thể được phép sao chụp tài liệu đó (do thủ trưởng đơn vị quyết định) cho cá nhân, đơn vị có liên quan sử dụng; Sau khi sử dụng xong, người được sử dụng phải tức khắc hoàn trả lại các bản sao chụp để bảo quản theo quy định.

2. Đối với tài liệu có độ “Tuyệt mật”, “Tối mật”: chỉ có cá nhân đơn vị được giao nhiệm vụ mới được phép sử dụng tài liệu, trong trường hợp cần thiết chỉ được phép cho người có liên quan đến việc sử dụng tài liệu nghiên cứu tại chỗ, nghiêm cấm việc sao chụp các loại tài liệu này.

3. Nghiêm cấm việc phổ biến các loại tài liệu bí mật Nhà nước cho những tổ chức, cá nhân không liên quan đến việc sử dụng tài liệu bí mật Nhà nước.

#### Điều 12. Cung cấp tin có liên quan đến bí mật Nhà nước cho tổ chức quốc tế và người nước ngoài

1. Khi có yêu cầu phải cung cấp tin có liên quan đến bí mật Nhà nước cho tổ chức quốc tế, nước ngoài và người nước ngoài, các đơn vị, cá nhân phải có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét kỹ theo nguyên tắc:

a) Bảo đảm lợi ích của đất nước

b) Chỉ được phép cung cấp những tài liệu bí mật sau khi được cấp có thẩm quyền xét duyệt, như sau:

b1) Đối với tài liệu có độ “Mật”: lập danh mục những nội dung tài liệu cần cung cấp trình Chủ tịch công ty phê duyệt.

b2) Đối với tài liệu có độ “Tối mật”: lập danh mục những nội dung tài liệu cần cung cấp (có thuyết minh chi tiết) báo cáo Chủ tịch công ty nghiên cứu và đề nghị Tổng công ty CNTT, bộ trưởng Bộ Công an phê duyệt, (riêng thuộc lĩnh vực quốc phòng do bộ trưởng Bộ Quốc phòng phê duyệt).

b3) Đối với tài liệu có độ “Tuyệt mật”: lập danh mục những nội dung tài liệu cần cung cấp (có thuyết minh chi tiết) báo cáo Chủ tịch công ty và đề nghị Tổng công ty nghiên cứu trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

b4) Khi cung cấp tin phải có biên bản, bên nhận tin phải ký cam kết và chịu trách nhiệm về việc sử dụng đúng mục đích nguồn tin nhận được và không được tiết lộ cho bên thứ ba.

2. Các đơn vị, cá nhân chỉ được phép cung cấp đúng nội dung đã được phê duyệt cho đúng đối tượng được cung cấp thông tin:

3. Mang tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước ra ngoài: Công dân Việt Nam mang tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước độ mật thuộc công ty đóng tàu hạ long ra nước ngoài phải thực hiện theo quy định sau:

a) Phải xin phép và được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch công ty đóng tàu Hạ Long. Văn bản xin phép phải nêu rõ người mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước sẽ mang đi, nơi đến, mục đích sử dụng.

b) Trong thời gian ở nước ngoài phải có biện pháp bảo quản đảm bảo tuyệt đối an toàn các tài liệu, vật mang bí mật mang theo.

c) Nếu cung cấp tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước cho tổ chức cá nhân nước ngoài phải thực hiện theo quy định tại điểm 1 Điều 12 trong quy chế này.

d) Khi về nước phải hoàn trả tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức quản lý.

#### **Điều 13. Cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong Công ty đóng tàu Hạ Long cho cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam**

1. Người được giao nhiệm vụ tìm hiểu, thu thập tin thuộc bí mật nhà nước trong Công ty đóng tàu Hạ Long phải có giấy chứng minh thư nhân dân kèm theo giấy giới thiệu và công văn của cơ quan chủ quản ghi rõ nội dung yêu cầu tìm hiểu, thu thập và phải được cấp có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức lưu giữ tài liệu duyệt theo quy định sau:

a) Đối với Công ty đóng tàu Hạ Long: Do Trưởng phòng Hành chính tổng hợp phê duyệt.

b) Đối với tổ chức đoàn thể công ty: Do Thủ trưởng cơ quan tổ chức duyệt.

c) Đối với các đơn vị thành viên của Công ty đóng tàu Hạ Long: Do các Giám đốc duyệt.

2. Cơ quan, tổ chức, các Công ty thành viên và người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước chỉ được cung cấp theo đúng nội dung đã được duyệt. Bên nhận tin không được làm lộ tin đã nhận cho bên thứ ba. Khi cung cấp tin phải được thể hiện bằng văn bản.

#### **Điều 14. Bảo vệ bí mật nhà nước trong hoạt động xuất bản, báo chí và thông tin đại chúng khác**

Cơ quan tổ chức cá nhân không được cung cấp tin thuộc bí mật nhà nước thuộc Công ty đóng tàu Hạ Long cho cơ quan báo chí, xuất bản hoặc cơ quan thông tin đại chúng khác.

#### **Điều 15. Thu hồi tài liệu bí mật Nhà nước**

Văn thư của cơ quan, người được giao nhiệm vụ gửi tài liệu bí mật Nhà nước phải theo dõi, thu hồi đúng định kỳ những tài liệu bí mật Nhà nước có đóng dấu thu hồi.

#### **Điều 16. Giải độ mật và tiêu huỷ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước**

- Việc giải độ mật hoặc tiêu huỷ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đã hết thời hạn do trưởng phòng hành chính tổng hợp và thủ trưởng đơn vị phối hợp rà soát, báo cáo Chủ tịch Công ty, Tổng Công ty và đề nghị Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Công an xem xét theo qui định hiện hành.
- Quá trình tiêu huỷ tài liệu phải đảm bảo yêu cầu không để lộ, lọt bí mật nhà nước.
- Hồ sơ giải mật, tiêu huỷ tài liệu phải được lưu giữ theo qui định hiện hành của nhà nước.
- Trường hợp khẩn cấp phải huỷ ngay tài liệu, nếu không sẽ nguy hại đến an ninh quốc gia thì người đang giữ bí mật có quyền tiêu huỷ nhưng ngay sau đó phải báo cáo Chủ tịch Công ty, Tổng Công ty bằng văn bản để báo cáo Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Công an.

#### **Điều 17. Quản lý và bảo quản tài liệu bí mật Nhà nước**

Mọi bí mật Nhà nước phải được cất giữ, bảo quản nghiêm ngặt theo đúng quy định của Quy chế này.

- Tài liệu bí mật Nhà nước sau khi sử dụng, giải quyết xong phải được phân loại, sắp xếp đưa vào hồ sơ bảo quản, không được phép mang ra khỏi cơ quan, phòng làm việc; tài liệu bí mật Nhà nước phải được cất giữ vào tủ, két có khoá an toàn.
- Trường hợp cán bộ phải mang tài liệu bí mật Nhà nước đi công tác thì phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền (Thủ trưởng đơn vị hoặc 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.
- Trường hợp làm mất, thất lạc tài liệu bí mật Nhà nước phải báo cáo ngay cho người có thẩm quyền biết để có biện pháp xử lý.

### **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 18. Đối với Công ty đóng tàu Hạ Long:**

- Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Thủ trưởng đơn vị thuộc Công ty đóng tàu Hạ Long có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn CBCNV thuộc quyền thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.
- Thủ trưởng đơn vị thuộc Công ty thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các qui định bảo mật trong đơn vị mình, nếu phát hiện vấn đề lộ, lọt bí mật nhà nước phải kịp thời báo cáo cơ quan an ninh và có biện pháp ngăn chặn tác hại xảy ra.
- Vào ngày 15 tháng 12 hàng năm, Thủ trưởng đơn vị thuộc công ty có báo cáo đánh giá công tác bảo vệ bí mật nhà nước ở đơn vị mình theo mẫu (do Bộ Công an) qui định; Phòng hành chính tổng hợp là đầu mối tổng hợp báo cáo lãnh đạo Công ty.

#### **Điều 19. Đối với các đơn vị trực thuộc Công ty đóng tàu Hạ Long**

Căn cứ bản quy chế này và các văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước đã ban hành, thủ trưởng đơn vị chỉ đạo xây dựng quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước của đơn vị mình.

## **Điều 20. Công tác thanh tra, kiểm tra, báo cáo định kỳ**

Trưởng phòng hành chính tổng hợp chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Chủ tịch công ty thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước đối với các đơn vị trực thuộc.

## **Điều 21. Điều khoản thi hành**

1. CBCNV Công ty vi phạm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, tuỳ theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Người có thành tích công tác bảo vệ bí mật nhà nước tuỳ theo mức độ sẽ được khen thưởng theo qui định hiện hành.

2. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp công ty có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và tổng hợp báo cáo tình hình các đơn vị thuộc Công ty thực hiện các quy định của bản quy chế này./.

**CHỦ TỊCH CÔNG TY**



**Phạm Thanh Sơn**



## **DANH MỤC BÍ MẬT NHÀ NƯỚC CỦA CÔNG TY ĐÓNG TÀU HẠ LONG**

(Danh mục này được lập theo điều 5, chương II của QUY CHẾ QUẢN LÝ, LẬP VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU BÍ MẬT NHÀ NƯỚC của Công ty đóng tàu Hạ Long nêu trên, do Trưởng phòng Hành chính tổng hợp Công ty chủ trì và trình Chủ tịch công ty ban hành sau quy chế).

**QUY CHẾ BẢO MẬT CÁC TÀI LIỆU MẬT TRÊN MÁY TÍNH** (Quy chế này quy định ở mục 6 điều 7 chương II của QUY CHẾ QUẢN LÝ, LẬP VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU BÍ MẬT NHÀ NƯỚC của Công ty đóng tàu Hạ Long nêu trên, sẽ do Phòng Hành chính tổng hợp công ty dự thảo và trình Chủ tịch công ty ban hành)