



TỔNG CÔNG TY ĐIỆN LỰC DẦU KHÍ VIỆT NAM
BAN PHÁP CHẾ & QUAN HỆ CÔNG CHÚNG

Địa chỉ: Tầng 8,9 Tòa nhà Viện Dầu khí, Trung Kính, Yên Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội - Tel: 04. 2221 0288 - Fax: 04. 2221 0388 - Website: www.pvpower.vn

BẢN TIN PHÁP CHẾ

THÁNG 01 NĂM 2018



Biên soạn : Lê Thị Yến
Kiểm duyệt : Nguyễn Ngọc Hà
Võ Thị Tú Oanh
Email : lethiyen@pvpower.vn
Điện thoại : 024 2221 0288 (máy lẻ: 6626)

Mục lục	Trang
I. Quy định mới	3
 Quy định mới ban hành trong tháng 01 năm 2018	
II. Điểm tin văn bản pháp luật	4
 Nghị định 07/2018/NĐ-CP ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam;  Nghị định 08/2018/NĐ-CP sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;  Nghị định 09/2018/NĐ-CP quy định chi tiết Luật Thương mại và Luật Quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;  Nghị định 10/2018/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý ngoại thương về các biện pháp phòng vệ thương mại;  Nghị định 151/2017/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;  Chỉ thị 47/CT-TTg về việc chấn chỉnh công tác đấu thầu trong các dự án đầu tư phát triển và hoạt động mua sắm thường xuyên sử dụng vốn nhà nước;  Thông báo số 86/TB-BHXXH về lãi suất chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN;  Thông tư 18/2017/TT-NHNN sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 24/2015/TT-NHNN quy định cho vay bằng ngoại tệ của TCTD, chi nhánh ngân hàng nước ngoài đối với khách hàng vay là người cư trú.  Thông tư 26/2017/TT-NHNN sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2016/TT-NHNN quy định về hoạt động thẻ ngân hàng;  Thông tư 64/2017/TT-BCA sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2014/TT-BCA quy định về đăng ký xe;  Quyết định 299/QĐ-CA về việc công bố án lệ;  Thông tư 32/2017/TT-BCT quy định cụ thể và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hóa chất và Nghị định số 113/2017/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hóa chất.  Quyết định 1205/QĐ-UBCK về việc sửa đổi quy chế hướng dẫn giao dịch ký quỹ chứng khoán.	
III. Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước trong Tập đoàn Dầu khí Việt Nam	13

QUY ĐỊNH MỚI

1. Doanh nghiệp	2. Thương mại
- Nghị định 07/2018/NĐ-CP ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam; - Nghị định 10/2018/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý ngoại thương về các biện pháp phòng vệ thương mại; - Nghị định 151/2017/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;	- Nghị định 08/2018/NĐ-CP sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương; - Nghị định 09/2018/NĐ-CP quy định chi tiết Luật Thương mại và Luật Quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;
3. Quản lý nhà nước	4. Tài chính – Ngân hàng
- Thông tư 64/2017/TT-BCA sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2014/TT-BCA quy định về đăng ký xe; - Thông tư 32/2017/TT-BCT quy định cụ thể và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hóa chất và Nghị định số 113/2017/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hóa chất.	- Thông tư 18/2017/TT-NHNN sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 24/2015/TT-NHNN quy định cho vay bằng ngoại tệ của TCTD, chi nhánh ngân hàng nước ngoài đối với khách hàng vay là người cư trú. - Thông tư 26/2017/TT-NHNN sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2016/TT-NHNN quy định về hoạt động thẻ ngân hàng;
5. Đấu thầu	6. Bảo hiểm
Chỉ thị 47/CT-TTg về việc chấn chỉnh công tác đấu thầu trong các dự án đầu tư phát triển và hoạt động mua sắm thường xuyên sử dụng vốn nhà nước;	Thông báo số 86/TB-BHXH về lãi suất chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN;
7. Chứng khoán	8. Tư pháp
Quyết định 1205/QĐ-UBCK về việc sửa đổi quy chế hướng dẫn giao dịch ký quỹ chứng khoán.	Quyết định 299/QĐ-CA về việc công bố án lệ;

ĐIỂM TIN VĂN BẢN PHÁP LUẬT

Điều lệ tổ chức và hoạt động của PVN

Ngày 10/01/2018, Chính phủ ban hành Nghị định số 07/2018/NĐ-CP ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam.

Theo đó Tập đoàn Dầu khí Việt Nam có 5 Lĩnh vực kinh doanh chính gồm 1) tìm kiếm thăm dò và khai thác dầu khí; (2) công nghiệp khí; (3) công nghiệp điện; (4) chế biến, tồn trữ và phân phối sản phẩm dầu khí; (5) dịch vụ dầu khí, trong đó lĩnh vực tìm kiếm thăm dò và khai thác dầu khí là cốt lõi; đẩy mạnh phát triển hóa dầu, chế biến sâu các sản phẩm khí và dịch vụ dầu khí chất lượng cao; năng động, có tiềm lực mạnh về tài chính và khoa học công nghệ, có sức cạnh tranh cao ở trong nước và quốc tế, góp phần quan trọng trong quá trình xây dựng, phát triển và bảo vệ tổ quốc.



Cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành của PVN gồm: Hội đồng thành viên; Ban kiểm soát; Tổng Giám đốc, các phó Tổng giám đốc, kế toán trưởng; Bộ máy giúp việc, Ban kiểm soát nội bộ.

- Hội đồng thành viên PVN không quá 7 thành viên, làm việc theo chế độ chuyên trách (trừ thành viên Hội đồng thành viên kiêm Tổng giám đốc PVN). Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng thành viên là 05 năm. Thành viên Hội đồng Thành viên do Bộ Công Thương bổ nhiệm (trừ Chủ tịch Hội đồng Thành viên). Thành viên Hội đồng thành viên có thể được bổ nhiệm lại nhưng chỉ được bổ nhiệm làm thành viên Hội đồng thành viên

của PVN không quá 02 nhiệm kỳ.

- Chủ tịch Hội đồng thành viên PVN do Thủ tướng Chính phủ quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu theo đề nghị của Bộ Công Thương và thẩm định của Bộ Nội vụ. Chủ tịch Hội đồng thành viên phải có kinh nghiệm ít nhất 03 năm quản lý, điều hành doanh nghiệp thuộc ngành, nghề kinh doanh chính của PVN. Chủ tịch Hội đồng thành viên không kiêm nhiệm chức vụ Tổng Giám đốc PVN.

- Tổng giám đốc PVN là thành viên HĐQT PVN, do HĐQT PVN quyết định quy hoạch, bổ nhiệm, đánh giá, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Bộ Công Thương. Tổng giám đốc được bổ nhiệm với nhiệm kỳ 5 năm và phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 3 Điều 46 Nghị định 07/2018/NĐ-CP.

- Phó Tổng giám đốc: số lượng phó TGD không quá 5 người. Trường hợp cần bổ sung Phó Tổng Giám đốc, cơ quan chủ sở hữu báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

- Ban kiểm soát: Ban Kiểm soát gồm 03 Kiểm soát viên do Chủ sở hữu quyết định. Nhiệm kỳ Kiểm soát viên là 03 năm và được bổ nhiệm lại nhưng mỗi cá nhân chỉ được bổ nhiệm làm Kiểm soát viên của PVN không quá 02 nhiệm kỳ. Kiểm soát viên làm việc theo chế độ chuyên trách. Bộ trưởng Bộ Công Thương bổ nhiệm Kiểm soát viên chuyên ngành và giao cho 01 Kiểm soát viên làm Trưởng Ban Kiểm soát. Bộ trưởng Bộ Tài chính bổ nhiệm Kiểm soát viên tài chính.

Hiệu lực thi hành: 10/01/2018 và thay thế Nghị định 149/2013/NĐ-CP ngày 31/10/2013 của Chính phủ ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam.

Nghị định quy định chi tiết về các biện pháp phòng vệ thương mại

Ngày 15/01/2018, Chính phủ ban hành Nghị định số 10/2018/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý ngoại thương về các biện pháp phòng vệ thương mại. Theo đó:

* Áp dụng biện pháp chống bán phá giá, chống trợ cấp:

- Việc áp dụng thuế chống bán phá giá, chống trợ cấp tạm thời, mức thuế, thời hạn áp thuế và việc gia hạn thời gian áp thuế thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 81 và khoản 1 Điều 89 của Luật Quản lý ngoại thương.

- Thuế chống bán phá giá, chống trợ cấp tạm thời được áp dụng không sớm hơn 60 ngày kể từ ngày Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định điều tra. Trong trường hợp thuế chống bán phá giá, chống trợ cấp tạm thời được áp dụng thấp hơn biên độ bán phá giá, mức trợ cấp trong kết luận sơ bộ hoặc trong trường hợp tổ chức, cá nhân xuất khẩu hàng hóa bị điều tra vào Việt Nam yêu cầu gia hạn áp dụng thuế chống bán phá giá, chống trợ cấp tạm thời và khối lượng, số lượng hàng hóa bị điều tra của tổ chức, cá nhân xuất khẩu yêu cầu đó chiếm tỷ lệ đáng kể trong tổng khối lượng, số lượng hàng hóa bị điều tra nhập khẩu vào Việt Nam, Bộ trưởng Bộ Công Thương có thể gia hạn thời gian áp dụng thuế chống bán phá giá, chống trợ cấp tạm thời nhưng thời gian gia hạn không quá 60 ngày.



* Áp dụng biện pháp tự vệ tạm thời:

- biện pháp tự vệ tạm thời được áp dụng khi có các yếu tố:

- Có sự gia tăng nhập khẩu quá mức của hàng hóa nhập khẩu bị điều tra.

- Ngành sản xuất trong nước bị thiệt hại nghiêm trọng hoặc bị đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng.

- Gia tăng nhập khẩu quá mức là nguyên nhân gây thiệt hại nghiêm trọng hay đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến sản xuất trong nước.

- Chậm áp dụng biện pháp tự vệ gây thiệt hại

nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng của ngành sản xuất trong nước và thiệt hại đó khó có thể khắc phục.

Biện pháp tự vệ tạm thời chỉ áp dụng dưới hình thức thuế nhập khẩu bổ sung và Bộ trưởng Bộ Công Thương có thể quyết định đình chỉ áp dụng biện pháp tự vệ tạm thời trước thời hạn trong trường hợp cần thiết.

Hiệu lực thi hành: 15/01/2018 và thay thế các Nghị định sau:

- Nghị định 150/2003/NĐ-CP ngày 08/12/2003 quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh về Tự vệ trong nhập khẩu hàng hóa nước ngoài vào Việt Nam;

- Nghị định 89/2005/NĐ-CP ngày 11/7/2005 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Chống trợ cấp đối với hàng hóa nhập khẩu vào Việt Nam;

- Nghị định 90/2005/NĐ-CP ngày 11/7/2005 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Chống bán phá giá hàng hóa nhập khẩu vào Việt Nam;

- Nghị định 04/2006/NĐ-CP ngày 09/01/2006 về việc thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Hội đồng xử lý vụ việc chống bán phá giá, chống trợ cấp và tự vệ.

Nghị định quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

Ngày 26/12/2017, Chính phủ ban hành Nghị định số 151/2017/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

Theo đó, việc quy định khoán kinh phí sử dụng tài sản công tại cơ quan nhà nước như sau:

- Đối với việc khoán kinh phí sử dụng nhà ở công vụ được áp dụng với đối tượng có tiêu chuẩn sử dụng nhà ở công vụ mà Nhà nước không có nhà ở công vụ để bố trí. Mức khoán được xác định trên cơ sở giá thuê nhà ở phổ biến tại nơi người nhận khoán đến công tác phù hợp với loại và diện tích nhà ở theo tiêu chuẩn, định mức áp dụng với người nhận khoán.

Kinh phí khoán được thanh toán cho đối tượng nhận khoán cùng với việc chi trả tiền lương hàng tháng.

- Đối với xe ô tô, đối tượng, phương pháp xác

định mức khoán kinh phí thực hiện theo Nghị định của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

Kinh phí khoán được thanh toán cho người nhận khoán cùng với việc chi trả tiền lương hàng tháng. Riêng kinh phí khoán trong trường hợp đi công tác được thanh toán cùng với việc thanh toán công tác phí.

Hiệu lực thi hành: 01/01/2018 và Bãi bỏ các văn bản sau:

- Nghị định 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

- Nghị định 04/2016/NĐ-CP ngày 06/01/2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP;

- Nghị định 106/2009/NĐ-CP ngày 16/11/2009 quy định việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị vũ trang nhân dân;

- Nghị định 13/2006/NĐ-CP ngày 24/01/2006 về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất;

- Chỉ thị 17/2007/CT-TTg ngày 25/7/2007 về việc tăng cường quản lý tài sản của các Ban Quản lý dự án sử dụng vốn nhà nước;

- Quyết định 08/2016/QĐ-TTg ngày 26/02/2016 quy định việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung.

Nghị định bãi bỏ hàng loạt điều kiện kinh doanh thuộc nhiều lĩnh vực quản lý của Bộ Công Thương

Ngày 15/01/2018, Chính phủ ban hành Nghị định số 08/2018/NĐ-CP sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công Thương.

Theo đó, Nghị định 08/2018/NĐ-CP đã bãi bỏ nhiều điều kiện kinh doanh thuộc các lĩnh vực: xăng dầu, thuốc lá, điện lực, nhượng quyền thương mại, thương mại điện tử (TMĐT), hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp, thực phẩm; đơn cử như:

- Lĩnh vực kinh doanh xăng dầu tại Nghị định

83/2014/NĐ-CP:

+ Bãi bỏ Điều 10: Điều kiện sản xuất xăng dầu;

+ Bãi bỏ quy định “Địa điểm kinh doanh phải phù hợp với quy hoạch đã được phê duyệt” đối với cửa hàng bán lẻ xăng dầu tại Khoản 1 Điều 24;

+ Bỏ quy định về việc thực hiện lộ trình nâng cấp, di dời bảo đảm phù hợp quy hoạch đối với các Cơ sở kinh doanh xăng dầu hiện có chưa phù hợp với quy hoạch tại Khoản 5 Điều 41...



- Lĩnh vực điện lực tại Nghị định số 137/2013/NĐ-CP:

+ Bãi bỏ Điều 28 về điều kiện chung để cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực;

+ Bãi bỏ điều kiện tổ chức, cá nhân hoạt động phân phối điện tại nông thôn;

+ Bãi bỏ khoản 2,3,4 Điều 32 về điều kiện cấp giấy phép bán buôn điện và khoản 2,3 Điều 33 về điều kiện cấp giấy phép hoạt động bán lẻ điện;

- Lĩnh vực nhượng quyền thương mại: Bãi bỏ điều kiện đối với bên nhận quyền tại Điều 6 Nghị định 35/2006/NĐ-CP.

- Lĩnh vực TMĐT tại Nghị định 52/2013/NĐ-CP:

+ Bỏ quy định phải có “website với tên miền hợp lệ và tuân thủ các quy định về quản lý thông tin trên Internet” trong Điều kiện thiết lập website TMĐT bán hàng và website cung cấp dịch vụ TMĐT tại Khoản 2 Điều 52, Khoản 2 Điều 54;

+ Bỏ yêu cầu về tài chính và yêu cầu về kỹ thuật đối với Hoạt động chứng thực hợp đồng điện tử...

Hiệu lực thi hành: 15/01/2018

Nghị định về mở rộng việc cấp giấy phép kinh doanh với nhà đầu tư nước ngoài

Ngày 15/01/2018, Chính phủ đã ban hành Nghị định số 09/2018/NĐ-CP quy định chi tiết Luật thương mại và Luật Quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

Theo đó, ngoài nhà đầu tư thuộc nước, vùng lãnh thổ tham gia Điều ước mà Việt Nam là thành viên có cam kết mở cửa thị trường cho hoạt động mua bán hàng hóa thì những đối tượng sau nếu đáp ứng điều kiện cũng được cấp giấy phép:

- Nhà đầu tư nước ngoài không thuộc nước, vùng lãnh thổ tham gia Điều ước mà Việt Nam là thành viên;

- Nhà đầu tư nước ngoài thuộc nước, vùng lãnh thổ tham gia Điều ước mà Việt Nam là thành viên nhưng không có cam kết mở cửa với hàng hóa, dịch vụ muốn kinh doanh.

Xem chi tiết điều kiện cấp giấy phép kinh doanh đối với từng loại đối tượng tại Điều 9 của Nghị định 09/2018/NĐ-CP.

Hiệu lực thi hành: 15/01/2018 và thay thế Nghị định số 23/2007/NĐ-CP ngày 12/02/2007 quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

Thông tư quy định về các cơ quan, đơn vị được cấp biển số xe 80 tại cục cảnh sát giao thông

Ngày 28/12/2017, Bộ Công An đã ban hành Thông tư số 64/2017/TT-BCA sửa đổi, bổ sung một số

điều của Thông tư số 15/2014/TT-BCA ngày 04/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Công An quy định về đăng ký xe. Theo đó:

- Sửa đổi khoản 2 Điều 6 về trách nhiệm của chủ xe như sau: “Xe đăng ký biển số nền màu xanh, chữ và số màu trắng; xe biển số ký hiệu 80 nền màu trắng, chữ và số màu đen, nay có quyết định điều chuyển, bán, tặng, cho thì trước khi bàn giao xe cho tổ chức, cá nhân mua hoặc được điều chuyển, tặng, cho, chủ xe phải thu hồi, nộp lại đăng ký, biển số cho cơ quan đăng ký xe”.

- Thông tư 64/2017/TT-BCA thay thế phụ lục 1 Thông tư 15/2014/TT-BCA – Danh sách các cơ quan, đơn vị, đăng ký xe ô tô tại Cục CSGT đường bộ - đường sắt (quy định mới là Cục CSGT) bằng phụ lục mới.

Theo phụ lục này, chỉ còn các trường hợp cơ quan, đơn vị sau đây mới được cấp biển số xe 80 tại Cục CSGT, cụ thể như sau:

- Văn phòng và các ban trực thuộc Ban Chấp hành Trung ương Đảng;

- Văn phòng Chủ tịch nước;

- Văn phòng Quốc hội;

- Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

- Văn phòng cơ quan TW của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Công đoàn Việt Nam, Đoàn thanh niên Cộng sản HCM, Hội liên hiệp phụ nữ Việt Nam, Hội cựu chiến binh Việt Nam, Hội nông dân Việt Nam;

- Văn phòng VKSNDTC, Văn phòng TANDTC, Văn phòng Kiểm toán nhà nước.

Như vậy, những cơ quan, đơn vị hiện đang được cấp biển số 80 như Báo Nhân Dân, Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước, Các Đại sứ quán... sẽ chuyển qua đăng ký tại Phòng CSGT Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, tức sẽ cấp biển số theo tỉnh có trụ sở.

Hiệu lực thi hành: 12/02/2018

Thông tư quy định về biểu mẫu mới dùng trong lĩnh vực hóa chất

Ngày 28/12/2017, Bộ Công Thương đã ban hành Thông tư số 32/2017/TT-BCT quy định cụ thể và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất và Nghị định số 113/2017/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất.

Theo đó, 19 biểu mẫu sử dụng trong hoạt động lĩnh vực hóa chất đã được ban hành; cụ thể:

- 07 biểu mẫu đề nghị cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất – kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp; Giấy phép sản xuất – kinh doanh hóa chất hạn chế sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực công nghiệp.

- 04 biểu mẫu đề nghị cấp, gia hạn, cấp lại, cấp điều chỉnh Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu tiền chất công nghiệp.

- 05 biểu mẫu sử dụng trong quá trình lập hồ sơ đề nghị và thẩm định, phê duyệt Kế hoạch phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất trong lĩnh vực công nghiệp.

- Mẫu Phiếu kiểm soát mua, bán hóa chất độc.

- 02 biểu mẫu Báo cáo trong hoạt động hóa chất.

Hiệu lực thi hành: 28/12/2017

Thông tư về việc gia hạn cho vay vốn bằng ngoại tệ

Ngày 27/12/2017, Ngân hàng nhà nước Việt Nam đã ban hành Thông tư số 18/2017/TT-NHNN sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 24/2015/TT-NHNN quy định cho vay bằng ngoại tệ của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài đối với khách hàng vay là người cư trú.



Theo Thông tư 18/2017/TT-NHNN thì TCTD, chi nhánh ngân hàng nước ngoài được phép hoạt động xem xét, quyết định cho khách hàng là người cư trú vay vốn bằng ngoại tệ để đáp ứng các nhu cầu vốn ngắn hạn ở trong nước nhằm thực hiện phương án sản xuất, kinh doanh hàng hóa xuất khẩu qua cửa khẩu biên giới Việt Nam mà khách hàng vay có đủ ngoại tệ từ nguồn thu xuất khẩu để trả nợ vay; khi được tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài giải ngân vốn cho vay, khách hàng vay phải bán số ngoại tệ vay đó cho tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài cho vay theo hình thức giao dịch hối đoái giao ngay (spot), trừ trường hợp nhu cầu vay vốn của khách hàng để thực hiện giao dịch thanh toán mà pháp luật quy định đồng tiền giao dịch phải bằng ngoại tệ. Quy định này được thực hiện đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2018;

Thông tư 18/2017/TT-NHNN cũng thay thế biểu số 02 - Số tiền khách hàng trả nợ vay và dự kiến trả nợ vay trong năm 2016 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2015/TT-NHNN bằng biểu mẫu Số tiền khách hàng trả nợ vay và dự kiến trả nợ vay trong năm kèm theo Thông tư này.

Hiệu lực thi hành: 01/01/2018

Thông tư quy định về hoạt động thẻ ngân hàng

Ngày 29/12/2017, Ngân hàng nhà nước Việt Nam đã ban hành Thông tư số 26/2017/TT-NHNN sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2016/TT-

NHNN quy định về hoạt động thẻ ngân hàng.

Theo đó, hạn mức thẻ tín dụng đối với cá nhân được quy định như sau:

- Trường hợp phát hành thẻ tín dụng có tài sản bảo đảm: hạn mức tín dụng cấp cho chủ thẻ do TCPHT xác định theo quy định nội bộ của TCPHT về cấp tín dụng qua thẻ tín dụng và tối đa là 01 (một) tỷ đồng Việt Nam;

- Trường hợp phát hành thẻ tín dụng không có tài sản bảo đảm: hạn mức tín dụng cấp cho chủ thẻ tối đa là 500 (năm trăm) triệu đồng Việt Nam.



Đồng thời, Thông tư 26 cũng bổ sung quy định: “Đối với hạn mức rút ngoại tệ tiền mặt tại nước ngoài, một thẻ được rút số ngoại tệ tiền mặt tối đa tương đương 30 triệu đồng Việt Nam trong một ngày”.

Thông tư cũng quy định Người từ đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi không bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự (NLHVDS) được sử dụng thẻ ghi nợ, thẻ tín dụng, thẻ trả trước mà không cần có tài sản riêng đảm bảo như quy định hiện hành.

Người từ đủ 6 tuổi đến chưa đủ 15 tuổi không bị mất hoặc hạn chế NLHVDS được người đại diện theo pháp luật của người đó đồng ý bằng văn bản được sử dụng thẻ phụ là thẻ ghi nợ.

Quy định hiện hành đối tượng này chỉ được sử dụng thẻ phụ là thẻ ghi nợ không được thấu chi.

Riêng trường hợp đối tượng được sử dụng thẻ là người nước ngoài thì phải đảm bảo điều kiện cư trú tại Việt Nam với thời hạn từ 12 tháng trở lên.

Ngoài ra, Thông tư cũng bổ sung quy định: “Thẻ được sử dụng để thanh toán tiền mua các hàng hóa, dịch vụ hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam, bao gồm cả trường hợp mua hàng hóa, dịch vụ ở nước ngoài”.

Một quy định khác cũng được bổ sung ở Thông tư này là, tổ chức phát hành thẻ phải áp dụng tối thiểu hai hình thức tiếp nhận thông tin tra soát, khiếu nại của chủ thẻ bao gồm qua tổng đài điện thoại (có ghi âm, hoạt động 24/24 giờ trong ngày, 7/7 ngày trong tuần) và qua các điểm giao dịch của tổ chức phát hành thẻ; đảm bảo xác thực những thông tin cơ bản mà chủ thẻ đã cung cấp cho tổ chức phát hành thẻ. Tổ chức phát hành thẻ phải thực hiện ngay các biện pháp để khóa thẻ khi chủ thẻ đề nghị do nghi ngờ có gian lận hoặc tổn thất và chịu trách nhiệm với toàn bộ tổn thất tài chính phát sinh đối với chủ thẻ do việc sử dụng thẻ sau thời điểm khóa thẻ.

Hiệu lực thi hành: 03/03/2018 trừ quy định sau:

- Điểm b khoản 6 Điều 1 (hạn mức thẻ tín dụng đối với cá nhân) Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 01 năm 2018;

- Khoản 13 Điều 1 Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2018.

Thông tư 26/2017/TT-NHNN bãi bỏ khoản 1 và khoản 6 Điều 1 Thông tư số 30/2016/TT-NHNN ngày 14/10/2016 sửa đổi, bổ sung một số Thông tư quy định về hoạt động cung ứng dịch vụ thanh toán và dịch vụ trung gian thanh toán.

Ngày 27/12/2017, TTg đã ban hành Chỉ thị số

CHỈ THỊ

Đấu thầu

47/CT-TTg về việc chấn chỉnh công tác đấu thầu trong các dự án đầu tư phát triển và hoạt động mua sắm thường xuyên sử dụng vốn nhà nước. Theo đó, Thủ

tướng chỉ thị một số nội dung chính sau:**1. Đối với chủ đầu tư, bên mời thầu:**

- Phải bảo đảm công khai, minh bạch toàn bộ quá trình phát hành hồ sơ mời thầu (HSMT)/hồ sơ yêu cầu (HSYC), tiếp nhận hồ sơ dự thầu (HSDT)/hồ sơ đề xuất (HSDX). Nghiêm cấm mọi hành vi cản trở nhà thầu trong việc mua HSMT/HSYC và nộp HSDT/HSDX. Quán triệt và tập trung chỉ đạo chấn chỉnh ngay công tác đấu thầu bảo đảm nguyên tắc cạnh tranh, công bằng, minh bạch và hiệu quả cao nhất.

- Phải thực hiện nghiêm túc việc công khai thông tin trong đấu thầu theo quy định của Luật đấu thầu và nghị định số 63/2014/NĐ-CP, tự đăng tải các thông tin thuộc trách nhiệm của mình theo quy định tại TTLT 07 trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia. Các thông tin này sẽ được tự động trích xuất, đăng tải trên Báo Đấu thầu;

- Về lựa chọn nhà thầu qua mạng Thủ tướng yêu cầu chủ đầu tư, bên mời thầu nghiêm túc thực hiện lộ trình áp dụng lựa chọn nhà thầu qua mạng theo Kế hoạch tổng thể và lộ trình áp dụng đấu thầu qua mạng giai đoạn 2016 - 2025 được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 1402/QĐ-TTg ngày 13/7/2016 và TTLT 07. Chủ đầu tư, bên mời thầu phải có kế hoạch, bố trí cán bộ phụ trách công tác đấu thầu tham gia các khóa đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng, hướng dẫn thực hiện đấu thầu qua mạng để triển khai thực hiện.

- Trong hoạt động xây dựng HSMT/HSYC Thủ tướng yêu cầu như sau: Khi xây dựng yêu cầu về kỹ thuật không được đưa ra các điều kiện nhằm hạn chế sự tham gia của nhà thầu hoặc nhằm tạo lợi thế cho một hoặc một số nhà thầu gây ra sự cạnh tranh không bình đẳng, đồng thời cũng không được đưa ra các yêu cầu quá cao dẫn đến làm tăng giá dự thầu hoặc làm hạn chế sự tham gia của các nhà thầu; không được nêu yêu cầu về nhãn hiệu, xuất xứ cụ thể của hàng hóa, kể cả việc nêu tên nước, nhóm nước, vùng lãnh thổ gây ra sự phân biệt đối xử.

Không yêu cầu nhà thầu phải nộp giấy phép bán hàng của nhà sản xuất hoặc giấy chứng nhận quan hệ đối tác hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương đối với hàng hóa thông thường, thông dụng, sẵn có trên thị trường, đã được tiêu chuẩn hóa và được bảo hành theo quy định của nhà sản xuất. Đối với hàng hóa đặc thù, phức tạp cần gắn với trách nhiệm của nhà sản xuất trong việc cung cấp các

dịch vụ sau bán hàng như bảo hành, bảo trì, sửa chữa, cung cấp phụ tùng, vật tư thay thế..., trong HSMT/HSYC có thể yêu cầu nhà thầu tham dự thầu phải cung cấp giấy phép bán hàng của nhà sản xuất hoặc giấy chứng nhận quan hệ đối tác hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương. Trường hợp trong HSDT/HSDX, nhà thầu không có giấy phép bán hàng của nhà sản xuất hoặc giấy chứng nhận quan hệ đối tác hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương thì yêu cầu nhà thầu làm rõ, bổ sung trong quá trình đánh giá HSDT/HSDX và chỉ được trao hợp đồng sau khi đã cung cấp giấy phép bán hàng của nhà sản xuất hoặc giấy chứng nhận quan hệ đối tác hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương.

Không được đưa ra các điều kiện để hạn chế sự tham dự thầu của nhà thầu như: Yêu cầu nhân sự thực hiện gói thầu phải được đóng bảo hiểm xã hội, phải là nhân sự đăng ký hợp đồng với nhà thầu, thiết bị thi công phải thuộc sở hữu của nhà thầu mà không được đi thuê, đã thực hiện hợp đồng tương tự trên một địa bàn cụ thể... hoặc quy định năng lực, kinh nghiệm của nhà thầu cao hơn mức yêu cầu của gói thầu...

HSMT/HSYC phải được xây dựng đảm bảo khoa học, khách quan, phù hợp yêu cầu cụ thể từng gói thầu, đảm bảo theo đúng quy định, không mang tính định hướng, tạo lợi thế hoặc cản trở sự tham gia của một hoặc một số nhà thầu.

2. Đối với đơn vị thẩm định:

- Hoạt động độc lập khi tiến hành thẩm định, bảo đảm khách quan, trung thực, công bằng. Có quyền yêu cầu chủ đầu tư, bên mời thầu cung cấp đầy đủ các tài liệu liên quan và có quyền bảo lưu ý kiến và chịu trách nhiệm về báo cáo thẩm định. Việc thẩm định phải đảm bảo chất lượng, thời hạn và nội dung phải đầy đủ theo hướng dẫn tại Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015.

Khi thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, đơn vị thẩm định căn cứ quy định tại TTLT 07 để chủ động đề xuất áp dụng đấu thầu qua mạng đối với những gói thầu đủ điều kiện; căn cứ quy định tại Luật Đấu thầu, Nghị định số 63/2014/NĐ-CP tuyệt đối không cho phép chỉ định thầu đối với những gói thầu không đáp ứng điều kiện tại Điều 22 Luật Đấu thầu, đồng thời chủ động đề xuất các hình thức lựa chọn nhà thầu có tính cạnh tranh hơn đối với những gói thầu có thể chỉ định thầu nhưng áp dụng các hình thức lựa chọn nhà thầu khác sẽ hiệu quả hơn.

3. Đối với người có thẩm quyền

- Nghiêm cấm việc người có thẩm quyền lợi dụng chức vụ, quyền hạn để can thiệp bất hợp pháp vào quá trình lựa chọn nhà thầu của chủ đầu tư/bên mời thầu dẫn đến làm sai lệch kết quả lựa chọn nhà thầu.

- Tự quyết định và chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với việc lựa chọn nhà thầu thuộc thẩm quyền. Tuyệt đối không trình Thủ tướng Chính phủ trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật Đấu thầu đối với những gói thầu thuộc thẩm quyền có thể lựa chọn nhà thầu theo các hình thức quy định từ Điều 20 đến Điều 25 Luật Đấu thầu. Có trách nhiệm giải quyết các vấn đề trong quá trình lựa chọn nhà thầu theo đúng thẩm quyền, không đẩy trách nhiệm cho các bộ, ngành giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình lựa chọn nhà thầu mà thuộc trách nhiệm của mình như xử lý tình huống, kiến nghị trong đấu thầu.

Thủ tướng yêu cầu các cơ quan, đơn vị quản lý công tác đấu thầu tại bộ, ngành, địa phương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước phải kiểm tra, giám sát, bảo đảm yêu cầu chất lượng hoạt động đấu thầu, kịp thời phát hiện và kiến nghị xử lý nghiêm những hành vi vi phạm; Chú trọng kiểm tra đối với những gói thầu quy mô lớn, phức tạp, các gói thầu không nằm trong hạn mức nhưng áp dụng chỉ định thầu hoặc các gói thầu có nhiều kiến nghị, khiếu nại, tố cáo. Trong quá trình kiểm tra, giám sát cần đặc biệt lưu ý kiểm tra việc công khai thông tin trong đấu thầu theo đúng quy định của pháp luật về đấu thầu.

Hiệu lực thi hành: 27/12/2017

Thông báo về lãi suất chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN

Ngày 10/01/2018, Bảo hiểm xã hội Việt Nam đã ra Thông báo số 86/TB-BHXH về lãi suất chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN với những nội dung như sau:

BHXH Việt Nam thông báo cho BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng; Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân và các đơn vị trực thuộc cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam:

Mức lãi suất đầu tư bình quân trong năm 2017 là 7,25 %/năm; Mức lãi suất thị trường liên ngân hàng kỳ hạn 9 tháng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố trên Cổng Thông tin điện tử ngày 29/12/2017 là 4,50%/năm.

Căn cứ lãi suất trên, đề nghị các đơn vị tính lãi chậm đóng BHXH, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

Quy định mới bổ sung trường hợp chứng khoán không được giao dịch ký quỹ

Ngày 27/12/2017, ủy ban chứng khoán nhà nước đã ban hành Quyết định 1205/QĐ-UBCK về việc sửa đổi quy chế hướng dẫn giao dịch ký quỹ chứng khoán.



Theo đó, chứng khoán sẽ không đủ tiêu chuẩn giao dịch ký quỹ nếu Sở Giao dịch chứng khoán nhận được báo cáo, công bố thông tin của công ty niêm yết hoặc Sở giao dịch chứng khoán có thông tin sau:

- Quyết định của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính công ty niêm yết đối với hành vi trốn thuế, gian lận thuế;

- Quyết định của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính công ty niêm yết đối với hành vi không chấp hành kết luận cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế;

- Quyết định khởi tố bị can của cơ quan tiến hành tố tụng đối với công ty niêm yết.

Như vậy, quy định mới đã bổ sung trường hợp công ty niêm yết bị khởi tố bị can; điều này là phù hợp với quy định pháp nhân cũng phải chịu trách nhiệm hình sự tại BLHS 2015 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2018).

Hiệu lực thi hành: 02/01/2018

Quyết định ban hành án lệ

Ngày 28/12/2017, Tòa án nhân dân tối cao đã ban hành Quyết định số 299/QĐ-CA về việc công bố 06 án lệ được Hội đồng thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao thông qua ngày 14/12/2017.

Theo đó, Tòa án nhân dân và Tòa án quân sự có trách nhiệm nghiên cứu, áp dụng các án lệ trong xét xử kể từ ngày 15/02/2018. 06 án lệ gồm:

1. Án lệ số 11/2017/AL về công nhận hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất mà trên đất có tài sản không thuộc Sở hữu của bên thế chấp;

2. Án lệ số 12/2017/AL về xác định trường hợp đương sự được triệu tập hợp lệ lần thứ nhất sau khi Tòa án đã hoãn phiên tòa;

3. Án lệ số 13/2017/AL về hiệu lực thanh toán của thư tín dụng (L/C) trong trường hợp hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế là cơ sở của L/C bị hủy bỏ;

4. Án lệ số 14/2017/AL về công nhận điều kiện của hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất mà điều kiện đó không được ghi trong hợp đồng;

5. Án lệ số 15/2017/AL về công nhận thỏa thuận miệng của các đương sự trong việc chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp;

6. Án lệ số 16/2017/AL về công nhận hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất là di sản thừa kế do một trong các đồng thừa kế chuyển nhượng.

Đồng thời, Quyết định 299/QĐ-CA cũng công bố nguồn của 06 án lệ trên như sau:

- Quyết định giám đốc thẩm số 01/2017/KDTM-GĐT ngày 01/03/2017 về vụ án kinh doanh, thương mại tranh chấp hợp đồng tín dụng.

- Quyết định giám đốc thẩm số 14/2017/KDTM-GĐT ngày 6/6/2017 về vụ án kinh doanh, thương mại tranh chấp hợp đồng mua bán hàng hóa.

- Quyết định giám đốc thẩm số 17/2016/KDTM-GĐT ngày 10/11/2016 về vụ án kinh doanh, thương mại tranh chấp hợp đồng mua bán hàng hóa.

- Quyết định giám đốc thẩm số 02/2011/DS-GĐT ngày 17/01/2011 về vụ án yêu cầu hủy hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất.

- Quyết định GĐT số 394/2012/DS-GDT ngày 23/8/2012 về vụ án tranh chấp hợp đồng đổi đất.

Hiệu lực thi hành: 28/12/2017

GIỚI THIỆU QUY CHẾ BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRONG TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM

Ngày 22/01/2012, Chủ tịch HĐQT Tập đoàn Dầu khí Việt Nam Trần Sỹ Thanh đã ký quyết định số 549/QĐ-DKVN về việc phê duyệt và ban hành Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước trong Tập đoàn Dầu khí Việt Nam. Trong Bản tin này, Ban PC&QHCC trân trọng giới thiệu đến toàn thể CBCNV Tổng công ty, các Đơn vị được biết để triển khai thực hiện.

**TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ
VIỆT NAM**

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

**QUY CHẾ
BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
TRONG TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 549/QĐ-DKVN ngày 22 tháng 01 năm 2018
của Hội đồng Thành viên Tập đoàn Dầu khí Việt Nam)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

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 tại Công ty Mẹ - Tập đoàn Dầu khí Việt Nam và các đơn vị trong Tập đoàn Dầu khí Quốc gia Việt Nam.

Điều 2. Giải thích và viết tắt một số từ ngữ

1. *Tập đoàn Dầu khí Việt Nam (sau đây gọi tắt là PVN)*: là Công ty Mẹ trong Tập đoàn Dầu khí Quốc gia Việt Nam, được thành lập theo Quyết định số 199//2006/QĐ-TTg ngày 29/8/2006 của Thủ tướng Chính phủ và được chuyển thành Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu theo Quyết định số 924/QĐ-TTg ngày 18/6/2010 của Thủ tướng Chính phủ;

2. *Lãnh đạo PVN*: Chủ tịch và các thành viên Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc và các Phó tổng giám đốc PVN;

3. *Ban/Văn phòng*: Bao gồm Ban Kiểm soát nội bộ trực thuộc Hội đồng thành viên PVN, các Ban chuyên môn, nghiệp vụ và Văn phòng PVN (Bộ máy giúp việc PVN);

4. *Các đơn vị trong PVN (sau đây gọi chung là đơn vị)* bao gồm: Các Ban quản lý dự án, các Chi nhánh, Trung tâm, Văn phòng đại diện và các đơn vị hạch toán phụ thuộc trực thuộc PVN, các doanh nghiệp thành viên, các doanh nghiệp liên kết, các đơn vị nghiên cứu khoa học và đào tạo;

5. *Thủ trưởng đơn vị*: Người đứng đầu đơn vị theo quy định tại Điều lệ/Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị;

6. *Độ mật* là mức độ quan trọng của bí mật Nhà nước, mức độ thiệt hại nếu tin, tài liệu bí mật Nhà nước bị tiết lộ.

7. *Danh mục bí mật Nhà nước* là văn bản quy phạm pháp luật do cấp có thẩm quyền ban hành để thực hiện việc bảo vệ theo quy định.

8. *Bí mật Nhà nước độ Tuyệt mật* là những thông tin về vụ, việc, tài liệu, vật, địa điểm, thời gian, lời nói,... có nội dung đặc biệt quan trọng thuộc Danh mục bí mật Nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định ban hành, chỉ phổ biến đến người có trách nhiệm và nếu bị tiết lộ sẽ gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng cho lợi ích của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

9. *Bí mật Nhà nước độ Tối mật* là những tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước có nội dung rất quan trọng thuộc Danh mục bí mật Nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định

ban hành, chỉ phổ biến đến những đơn vị và cá nhân có liên quan và nếu bị tiết lộ sẽ gây hậu quả rất nghiêm trọng cho lợi ích của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

10. *Bí mật Nhà nước độ Mật* là những tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước có nội dung rất quan trọng thuộc Danh mục bí mật Nhà nước do Bộ trưởng Bộ Công an quyết định ban hành, nếu bị tiết lộ sẽ gây thiệt hại cho lợi ích của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

11. *Khu vực cấm, địa điểm cấm thuộc phạm vi bí mật Nhà nước* là những địa điểm được thiết lập nhằm quản lý, bảo vệ, kiểm soát chặt chẽ các hoạt động của con người, phương tiện nhằm duy trì trật tự, an ninh, phòng, chống các hành vi xâm nhập, phá hoại, thu thập bí mật Nhà nước trong khu vực, địa điểm đó.

12. *Giải mật tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước* là xóa bỏ độ mật đã được xác định của tài liệu, mẫu vật mang bí mật Nhà nước.

13. *Giảm mật tài liệu, mẫu vật mang bí mật Nhà nước* là hạ độ mật đã được xác định của tài liệu, mẫu vật mang bí mật Nhà nước.

14. *Tăng mật tài liệu, mẫu vật mang bí mật Nhà nước* là tăng độ mật đã được xác định của tài liệu, mẫu vật mang bí mật Nhà nước.

15. *Công bố tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước* là việc thông báo công khai cho mọi người biết, tiếp cận.

16. *Tự động giải mật* là tự động xóa bỏ độ mật của tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước mà không cần tiến hành các thủ tục giải mật theo quy định.

Điều 3: Bí mật Nhà nước trong PVN

Bí mật Nhà nước nêu trong Quy chế này là tin, tài liệu được thể hiện trên giấy, phim nhựa, băng từ, đĩa từ, đĩa CD, VCD, DVD, thẻ USB hoặc đĩa ghi số, mẫu vật (gọi chung là tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước) có chứa đựng các thông tin mật về kinh tế, khoa học - công nghệ, tổ chức, quản lý, chỉ đạo có liên quan đến các hoạt động dầu khí gồm có 03 cấp độ Tuyệt mật, Tối mật và Mật được thống kê tại *Phụ lục 1: Bí mật Nhà nước trong PVN* trên cơ sở các văn bản sau:

1. Bí mật Nhà nước cấp độ “Tuyệt mật” và “Tối mật” thực hiện theo Quyết định số 106/2008 /QĐ-TTg ngày 21/7/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định Danh mục bí mật Nhà nước độ Tuyệt mật và Tối mật trong ngành Công thương.

2. Bí mật Nhà nước cấp độ “Mật” thực hiện theo Quyết định số 1534/2008 /QĐ-BCA(A11) ngày 18/9/2008 của Bộ trưởng Bộ Công An về việc quy định Danh mục bí mật Nhà nước độ Mật trong ngành Công thương.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

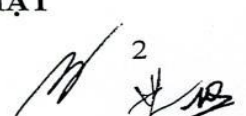
1. Mọi hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước của PVN;

2. Mọi hành vi cung cấp tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước trong PVN cho các tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước và các cơ quan thông tin, truyền thông đại chúng khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép;

3. Mọi hành vi xâm nhập trái phép vào hệ thống quản lý, lưu trữ, khai thác thông tin, tài liệu mật của PVN.

CHƯƠNG II

SOẠN THẢO, IN ẤN, SAO CHỤP, ĐÓNG DẤU TÀI LIỆU MẬT



Điều 5. Soạn thảo, in ấn tài liệu mật

1. Việc soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu mật phải được tổ chức ở nơi đảm bảo an toàn do Lãnh đạo PVN và Thủ trưởng đơn vị quản lý tài liệu mật quy định.

2. Không được sử dụng máy tính đã nối mạng Internet để soạn thảo, in sao tài liệu mật. Trường hợp đặc biệt, khi có yêu cầu phải được soạn thảo trên hệ thống thiết bị đã qua kiểm tra và đủ điều kiện về đảm bảo an toàn, bảo mật.

3. Căn cứ vào nội dung bí mật Nhà nước trong PVN nêu tại Phụ lục 1 Quy chế này, người được giao soạn thảo văn bản có nội dung liên quan đến bí mật Nhà nước chịu trách nhiệm đề xuất độ mật của văn bản tại Phiếu trình duyệt ký văn bản theo Mẫu B.2 của Quy chế công tác văn thư của PVN được ban hành tại Quyết định số 8616 ngày 05/12/2014 của Hội đồng thành viên PVN (sau đây gọi chung là Quy chế công tác văn thư PVN) đồng thời ghi rõ nơi nhận và số lượng phát hành. Người duyệt ký văn bản có trách nhiệm quyết định việc đóng dấu độ mật (Tuyệt mật, Tối mật hoặc Mật), phạm vi lưu hành, số lượng bản phát hành.

4. Không được in ấn thừa số bản đã quy định. Sau khi đánh máy, in ấn xong người soạn thảo phải kiểm tra lại và hủy ngay những bản thảo, bản in thừa, bản in hỏng.

5. Khi tổ chức lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo văn bản mật, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì phải xác định cụ thể phạm vi, đối tượng, các đơn vị, cá nhân có liên quan cần xin ý kiến hoặc tham khảo ý kiến. Dự thảo văn bản gửi đi xin ý kiến/tham khảo ý kiến phải đóng dấu xác định độ mật theo nội dung nêu tại Điều 7, Chương II của Quy chế này. Đơn vị, cá nhân nhận được dự thảo văn bản phải quản lý, sử dụng theo đúng quy định tương ứng với độ mật đã ghi trên dự thảo.

Điều 6. Thẩm quyền cho phép in, sao chụp tài liệu mật.

1. Bộ trưởng Bộ Công thương/Người được Bộ trưởng Bộ Công thương ủy quyền có thẩm quyền cho phép in, sao tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước độ Tuyệt mật

2. Tổng Giám đốc PVN/Người được ủy quyền của Tổng Giám đốc PVN có thẩm quyền cho phép in, sao chụp tài liệu, vật mang BMNN độ Tối mật, Mật.

3. Những văn bản, tài liệu mang bí mật Nhà nước độ Tối mật, Mật trong PVN nếu có yêu cầu sao chụp hoặc chuyển sang dạng tin khác phải được Tổng Giám đốc PVN đồng ý bằng văn bản theo mẫu tại *Phụ lục 2: Giấy đề nghị sao chép tài liệu mật* và phải ghi rõ phạm vi lưu hành, nơi nhận, số lượng bản được phép sao chụp hoặc chuyển dạng tin.

4. In, sao chụp tài liệu mật xong phải đóng dấu độ mật, dấu thu hồi (nếu có).

5. Bản sao tài liệu mật dạng băng, đĩa phải được niêm phong, đóng dấu độ mật, ghi rõ họ, tên người sao ở bì niêm phong và phải được quản lý, sử dụng theo chế độ bảo mật như tài liệu gốc.

Điều 7. Quy định về mẫu dấu mật, mẫu biển cấm và đóng dấu xác định độ mật

1. Mẫu dấu mật, mẫu biển cấm, quy cách sử dụng dấu mật và mẫu biển cấm thực hiện theo Thông tư 33/2015-BCA ngày 20/7/2015 hướng dẫn thực hiện Nghị định 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ (*Phụ lục 3: Mẫu dấu mật; Phụ lục 4: Mẫu biển cấm*).

2. Văn thư PVN có trách nhiệm đóng dấu xác định độ mật, dấu thu hồi tài liệu theo phê duyệt của Lãnh đạo PVN hoặc cấp có thẩm quyền trên Phiếu trình văn bản mật kèm theo. Vị trí, cách thức đóng dấu mật trên văn bản, tài liệu mật thực hiện theo Phụ lục 3 của Quy chế công tác văn thư của PVN.

3. Vật mang bí mật Nhà nước, hồ sơ mang bí mật Nhà nước được xác định và đóng dấu độ mật ở bên ngoài bì hồ sơ theo độ mật cao nhất của tài liệu được lưu giữ bên trong vật mang bí mật Nhà nước, hồ sơ mang bí mật Nhà nước.

4. Tài liệu do các đối tác nước ngoài giao, nộp cho Trung tâm lưu trữ Dầu khí (PAC) theo các Hợp đồng dầu khí, nếu có tài liệu mật theo quy định tại Điều 3, Chương I của Quy chế này chưa được đóng dấu mật thì PAC cần thống kê, báo cáo Tổng Giám đốc PVN để tiến hành việc đóng dấu mật cho số tài liệu này theo quy định đồng thời thông báo cho đối tác biết để phối hợp.

5. Mục dùng để đóng dấu chỉ mức độ mật vào văn bản, tài liệu là mực màu đỏ tươi. Không in sẵn dấu chỉ mức độ mật vào văn bản, tài liệu mang bí mật Nhà nước. Trong trường hợp đặc biệt tài liệu, sách của PVN được in với số lượng lớn thì phải in dấu chỉ độ mật bằng mực màu đỏ tươi ở bên ngoài bì tài liệu, bìa sách.

CHƯƠNG III VẬN CHUYỂN, GIAO NHẬN, TRUYỀN, THU HỒI VÀ QUẢN LÝ TÀI LIỆU, VẬT MANG BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 8. Vận chuyển tài liệu mật

Người được giao vận chuyển tài liệu mật có trách nhiệm bảo đảm tuyệt đối an toàn tài liệu được giao đến khi bàn giao xong cho người nhận. Nếu vận chuyển theo đường bưu điện phải thực hiện theo quy định hoặc hướng dẫn của ngành Bưu chính viễn thông. Việc giao, nhận tài liệu mật tại PVN phải vào sổ theo dõi riêng, có ký nhận giữa Bên giao và Bên nhận. Sổ theo dõi văn bản mật đến và đi thực hiện theo mẫu tại *Phụ lục 5: Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đến và đi* của Quy chế này.

Điều 9. Gửi tài liệu mật đi

1. Vào sổ: Văn bản mật trước khi gửi đi phải vào “Sổ đăng ký văn bản mật đi”. Riêng tài liệu Tuyệt mật chỉ ghi trích yếu khi được người duyệt ký văn bản đồng ý.

2. Lập Phiếu gửi: Tài liệu mật gửi đi đối với Điện mật phải kèm theo Phiếu gửi theo mẫu tại *Phụ lục 6: Mẫu Phiếu gửi* và phải bỏ chung vào bì cùng với tài liệu. Phiếu gửi phải ghi rõ nơi gửi, số phiếu, nơi nhận, số ký hiệu từng loại tài liệu gửi đi, đóng dấu độ mật của tài liệu vào góc phải phía trên của tờ phiếu. Thủ tục, thể thức Điện mật thực hiện theo quy định của Quy chế công tác văn thư PVN.

3. Làm bì: Bì gửi tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước do Văn thư PVN làm. Tài liệu mật gửi đi không được để chung trong một phong bì với tài liệu thường. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; Hồ dán phải dính, khó bóc. Quy định ký hiệu chỉ cấp độ mật ghi ngoài bì như sau:

- Tài liệu có độ “Tuyệt mật” đóng dấu chữ “A”;
- Tài liệu có độ “Tối mật” đóng dấu chữ “B”;
- Tài liệu có độ “Mật” đóng dấu chữ “C”;

Dấu cấp độ mật “A”, “B”, “C” thực hiện theo *Phụ lục 3: Mẫu dấu mật*.

a. Tài liệu, vật mang BMNN thuộc độ “Tuyệt mật” được gửi bằng 02 lớp bì:

- Bì trong do đơn vị soạn thảo văn bản làm. Dán kín và ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” ở ngoài bì. Nếu là tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước gửi đích danh người có trách nhiệm 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” ở ngoài bì.

b. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật được gửi bằng 01 lớp bì. Bên ngoài bì đóng dấu chữ “B” hoặc “C” tương ứng với độ mật của tài liệu bên trong bì.

Điều 10. Nhận tài liệu mật đến

1. Khi nhận tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước Văn thư PVN phải vào “Sổ đăng ký tài liệu mật đến” theo Phụ lục số 5 của Quy chế này. Tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước có thể được đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý văn bản mật đến trên máy tính đồng thời phải được in, đóng số, ký nhận để quản lý. Máy vi tính dùng để đăng ký tài liệu, vật mang BMNN không được nối mạng (internet, mạng nội bộ, mạng diện rộng).

2. Nếu tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước trên phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” thì văn thư vào sổ và chuyển đến người có tên trên bì. Trường hợp người này đi vắng thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, văn thư không được bóc bì.

3. Trường hợp tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước gửi đến không thực hiện đúng các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước thì Văn thư PVN chuyển Trưởng ban bảo mật PVN giải quyết đồng thời thông báo lại nơi gửi biết để rút kinh nghiệm và khắc phục kịp thời. Nếu phát hiện tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bao bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay cho Lãnh đạo PVN để có biện pháp xử lý kịp thời.

4. Khi nhận tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước, nơi nhận phải hoàn ngay phiếu gửi cho nơi đã gửi. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước phải kiểm tra, đối chiếu thường xuyên nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời.

Điều 11. Truyền thông tin, tài liệu mật qua đường viễn thông

1. Không được truyền thông tin, tài liệu có nội dung mật qua: Điện thoại (cố định và di động), máy phát sóng, điện báo, mạng Internet, Intranet, máy fax thông thường. Khi cần chuyển gáp tài liệu mật phải qua hệ thống cơ yếu PVN.

2. Nơi ở xa cơ yếu PVN/đơn vị phải liên hệ và sử dụng hệ thống cơ yếu của các cơ quan quản lý của Đảng và Nhà nước tại địa phương. Các đơn vị có dự án đầu tư ở nước ngoài phải liên hệ và phối hợp với Cơ quan ngoại giao Việt Nam tại nước sở tại để thực hiện giao nhận thông tin, tài liệu mật qua đường cơ yếu hoặc giao liên ngoại giao.

3. Các đơn vị thuộc PVN khi lắp đặt máy phát sóng, lập trang Web phải được sự đồng ý của Bộ Công Thương, phải đăng ký và chịu sự quản lý của các cơ quan chức năng thuộc Bộ Công An, Bộ Quốc Phòng, Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 12. Bảo vệ bí mật về địa điểm, mạng lưới kho lưu trữ hồ sơ, tài liệu mật

1. Không tiết lộ cho các tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm biết: Địa điểm, kho tàng nơi để hồ sơ, tài liệu mật; phương án bảo vệ và phòng cháy, chữa cháy.

2. Không cho người không có trách nhiệm đến thăm, khảo sát hoặc chụp ảnh, quay phim địa điểm, kho tàng nơi cất giữ hồ sơ, tài liệu mật khi chưa được phép của người có thẩm quyền.

3. Trường hợp có tổ chức, cá nhân khác cần tổ chức khảo sát vùng lân cận với địa điểm, kho tàng nơi cất giữ hồ sơ, tài liệu mật mà việc khảo sát đó có thể phương hại đến việc bảo vệ bí mật Nhà nước trong PVN thì Lãnh đạo đơn vị phụ trách địa điểm, kho tàng này phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo PVN biết để trình cấp có thẩm quyền giải quyết và báo cáo cho chính quyền địa phương nơi gần nhất để có biện pháp giải quyết phù hợp.

Điều 13. Thu hồi tài liệu mật

Đối với tài liệu mật đã được đóng dấu “TÀI LIỆU THU HỒI” thì bộ phận văn thư hoặc bộ phận tác nghiệp chuyên môn được giao quản lý tài liệu có trách nhiệm theo dõi, thu hồi để lưu giữ hoặc trả lại nơi gửi đúng kỳ hạn. Khi nhận cũng như khi trả lại các Bên liên quan phải kiểm tra, đối chiếu trên sổ theo dõi.

Điều 14. Quản lý tài liệu mật đưa ra hội thảo

Khi phải tổ chức hội thảo, lấy ý kiến về những vấn đề có liên quan đến bí mật Nhà nước trong PVN, người được giao chủ trì phải xác định cụ thể phạm vi, đối tượng, số lượng các cơ quan, đơn vị liên quan cần xin ý kiến hoặc tham khảo ý kiến. Những tài liệu dự thảo đưa ra trong quá trình hội thảo, lấy ý kiến phải đóng dấu xác định độ mật trước khi gửi đi. Các cơ quan, đơn vị liên quan nhận được tài liệu phải thực hiện theo đúng các quy định tương ứng với độ mật đã ghi trên tài liệu nhận được.

Điều 15: Thống kê, lưu trữ tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước

1. Các Ban/Văn phòng PVN/đơn vị có trách nhiệm thống kê, sắp xếp tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước tại đơn vị mình theo trình tự thời gian và độ mật theo quy định.

2. Tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước của PVN được lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ Dầu khí (PAC), lưu trữ tại Công ty Mực và các đơn vị (sau đây gọi chung là Lưu trữ PVN).

3. Lưu trữ PVN có nhiệm vụ thu thập, quản lý, tổ chức việc cất giữ, bảo quản và phục vụ khai thác các tài liệu mật của PVN và các đơn vị theo đúng các quy định của Nhà nước, pháp luật và của PVN đồng thời có trách nhiệm:

- Không để lộ thông tin về nơi để tài liệu mật, phương án bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, nơi để hồ sơ, tài liệu mật cho những người không có trách nhiệm biết.

- Không cho người không có trách nhiệm vào nơi để hồ sơ, tài liệu mật khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

- Báo cáo kịp thời cho lãnh đạo PVN/đơn vị biết mọi dấu hiệu gây mất an ninh, an toàn nơi lưu giữ tài liệu mật.

Điều 16. Bảo vệ tài liệu mật

1. Tài liệu mật chỉ được phổ biến trong phạm vi những người có trách nhiệm theo phân công của lãnh đạo PVN.

2. Người được giao tiếp cận, thu thập tài liệu mật không được mang tài liệu ra khỏi nơi lưu giữ khi chưa được phép của người có thẩm quyền và phải chịu trách nhiệm bảo quản tài liệu được giao và ký vào Sổ khai thác tài liệu mật tại nơi lưu giữ tài liệu.

3. Cán bộ PVN/đơn vị do yêu cầu công tác phải mang tài liệu mật đi công tác hoặc mang về nhà riêng phải báo cáo và được phép của Lãnh đạo PVN/đơn vị và có trách nhiệm:

- Đảm bảo tuyệt đối an toàn cho tài liệu trên đường đi, đồng thời phải có phương tiện cất giữ an toàn tại nơi ở.

- Bàn giao đầy đủ tài liệu cho bộ phận quản lý sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

4. Cán bộ PVN/đơn vị khi phát hiện thấy mất, hư hỏng tài liệu mật phải báo cáo ngay với Lãnh đạo PVN/đơn vị trực tiếp quản lý và cơ quan bảo vệ pháp luật để có biện pháp xử lý kịp thời.

5. Lãnh đạo phải cân nhắc, chọn người có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm, có ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức bảo vệ bí mật Nhà nước, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và kinh nghiệm để đảm nhận công tác liên quan đến bí mật Nhà nước.

6
10/12

6. Trường hợp cần phải có nhiều người cùng tham gia xử lý một tài liệu Tuyệt mật hoặc Tối mật, người có quyền hoặc được ủy quyền tiếp cận và xử lý tài liệu này có trách nhiệm phân công và truyền đạt nội dung cần xử lý cho từng người, đồng thời xác định trách nhiệm bảo mật của họ đối với các thông tin được truyền đạt.

Điều 17. Cam kết bảo vệ bí mật Nhà nước

Cán bộ, công nhân viên thuộc PVN/đơn vị làm công tác có liên quan trực tiếp đến bí mật Nhà nước phải làm Cam kết bảo vệ bí mật Nhà nước bằng văn bản theo đúng quy định tại Phụ lục 7: *Bản cam kết bảo vệ bí mật Nhà nước*.

CHƯƠNG IV

THỦ TỤC XÉT DUYỆT, CUNG CẤP TÀI LIỆU, VẬT MANG BÍ MẬT NHÀ NƯỚC CHO CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG NƯỚC, NGOÀI NƯỚC VÀ PHỤC VỤ CÁC DỰ ÁN

Điều 18. Thẩm quyền xét duyệt tài liệu mật

1. Tài liệu (bản gốc, bản sao), vật mang bí mật Nhà nước thuộc PVN/đơn vị quản lý, trước khi đưa ra sử dụng để phục vụ hội thảo, hội nghị, xây dựng dự án, đề tài khoa học,... ở trong nước, nước ngoài hoặc cung cấp cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước dưới mọi hình thức mang theo người, gửi qua bưu điện, gửi qua fax ... đều phải tuân thủ các thủ tục xét duyệt cần thiết và phải được các cấp có thẩm quyền cho phép bằng văn bản.

2. Thủ tục xét duyệt, cung cấp tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài:

a. Các đơn vị, cá nhân trong PVN/đơn vị khi tiếp xúc với các tổ chức, cá nhân nước ngoài không được phép tiết lộ bí mật Nhà nước. Việc cung cấp thông tin, tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước trong PVN cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ đúng quy định tại Điều 19, Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ.

b. Khi tiến hành các chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ nếu có yêu cầu phải cung cấp tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật Nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ nguyên tắc:

- Bảo vệ lợi ích quốc gia và PVN;
- Chỉ cung cấp tin, tài liệu được các cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Yêu cầu bên nhận tin, tài liệu sử dụng đúng mục đích thỏa thuận và không được tiết lộ cho bên thứ ba.

c. Khi có yêu cầu cung cấp tin, tài liệu mang bí mật Nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài, PVN có văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trong văn bản nêu rõ: Tổ chức/cá nhân thuộc PVN cung cấp tin, tài liệu; loại tin, tài liệu sẽ cung cấp; tổ chức, cá nhân nước ngoài nhận tin, tài liệu; phạm vi, mục đích sử dụng tin, tài liệu.

d. Thẩm quyền phê duyệt văn bản đề nghị cung cấp tin, tài liệu cho tổ chức, cá nhân nước ngoài. Theo quy định của pháp luật, thẩm quyền phê duyệt như sau:

- Đối với tài liệu “Tuyệt mật”: Văn bản đề nghị của PVN gửi Văn phòng Chính phủ để trình Thủ tướng phê duyệt;

- Đối với tài liệu “Tối mật”: Văn bản đề nghị của PVN gửi Bộ Công An để Bộ trưởng Bộ Công An phê duyệt; Nếu nội dung văn bản của PVN thuộc lĩnh vực quốc phòng thì gửi Bộ Quốc Phòng để Bộ trưởng Bộ Quốc Phòng phê duyệt

- Đối với tài liệu “Mật”: Văn bản đề nghị của PVN gửi Bộ Công Thương để Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt;

Theo quy định của pháp luật, trong thời hạn chậm nhất 30 ngày, các cấp có thẩm quyền ở trên có văn bản trả lời về việc đồng ý hay không đồng ý cung cấp thông tin, tài liệu và lý do từ chối cung cấp.

3. Thủ tục xin phép mang tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước ra nước ngoài

Các đơn vị, cá nhân thuộc PVN/đơn vị mang tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước ra nước ngoài phải có văn bản xin phép và được Bộ trưởng Bộ Công Thương đồng ý. Văn bản xin phép phải nêu rõ tên người mang tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước ra nước ngoài; tài liệu, vật sẽ mang đi; phạm vi, mục đích sử dụng. Khi xuất cảnh phải trình văn bản xin phép có sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền cho cơ quan quản lý xuất, nhập cảnh.

4. Thủ tục cung cấp tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước cho tổ chức, cá nhân Việt Nam

Tổ chức, cá nhân trong nước được giao tìm hiểu, thu thập tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật Nhà nước trong PVN phải có Chứng minh nhân dân, Công văn hoặc Giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản ghi rõ nội dung, yêu cầu tìm hiểu, thu thập tin, tài liệu mang bí mật Nhà nước trong PVN. Theo quy định của Bộ Công Thương, cấp có thẩm quyền cho phép như sau:

- Loại “Tuyệt mật” và “Tối mật” do Lãnh đạo Bộ Công Thương duyệt;
- Loại “Mật” do Tổng Giám đốc PVN duyệt.

Bộ phận lưu trữ PVN chỉ được cung cấp tin, tài liệu theo đúng nội dung đã được phê duyệt. Bên nhận tin phải cam kết không làm lộ tin, tài liệu cho bên thứ ba. Việc giao/nhận thông tin, tài liệu phải được lập thành biên bản để báo cáo với người phê duyệt cung cấp thông tin và nộp lại cho bộ phận bảo mật của PVN.

Điều 19. Căn cứ để xét duyệt, cung cấp tài liệu mật

1. Các đối tác ngoài PVN khi yêu cầu PVN cung cấp tài liệu mật cần có Công văn yêu cầu kèm theo Hợp đồng (hoặc Thỏa thuận) đã ký giữa đối tác đó và PVN.

2. Ngoài Hợp đồng (hoặc Thỏa thuận) giữa đối tác và PVN cần công văn (hoặc báo cáo) của đơn vị có Hợp đồng (hoặc Thỏa thuận) với đối tác gửi PVN. Công văn/báo cáo của đơn vị gửi PVN về việc cung cấp tài liệu mật phải nêu rõ:

- Mục đích, yêu cầu sử dụng hoặc cung cấp tài liệu mật cho tổ chức, cá nhân nào (trong nước, ngoài nước), ở đâu, theo chương trình hợp tác quốc tế hay thỏa thuận nào, thời gian, phương thức chuyển tài liệu mật đi.

- Danh mục tài liệu, số lượng, thể loại và mức độ mật của tài liệu.

- Cam kết giữ gìn, bảo quản, hoàn trả (nếu là tài liệu mượn) đầy đủ, đúng hạn và sử dụng tài liệu đúng mục đích cho phép.

- Kèm theo công văn trên phải có các tài liệu như: Hợp đồng hoặc Thỏa thuận, Thư mời, Quyết định của Thủ trưởng đơn vị.

Điều 20. Sử dụng tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước phục vụ các dự án

a. Phạm vi dự án

Các dự án được đề cập trong Quy chế này bao gồm: Việc chuẩn bị cho đàm phán, ký kết các hợp đồng như: Chia sản phẩm, liên doanh điều hành chung, hợp tác kinh doanh,

tài trợ, vay vốn, tư vấn,... trong các lĩnh vực tìm kiếm, thăm dò, khai thác, vận chuyển, tàng trữ, chế biến, kinh doanh và các dịch vụ dầu khí khác.

b. Thỏa thuận bảo mật

Tài liệu mật khi đưa ra sử dụng cho mục đích xây dựng các dự án của PVN/đơn vị, mời đối tác trong và ngoài nước tư vấn, tài trợ hoặc vay vốn cho các dự án hoặc trực tiếp tham gia vào dự án của PVN/đơn vị đều phải có Thỏa thuận bảo mật theo nội dung tại Phụ lục 8: *Thỏa thuận bảo mật* và phải được Lãnh đạo PVN phê duyệt.

c. Các bước chuẩn bị

Để chuẩn bị cho các đối tác vào tham khảo tài liệu, Lãnh đạo PVN ra quyết định thành lập Tổ công tác/Tổ chuẩn bị đề án. Tổ công tác/Tổ chuẩn bị đề án có nhiệm vụ:

- Tiếp nhận, quản lý toàn bộ tài liệu có liên quan đến đề án.
- Hướng dẫn các đối tác ký Cam kết bảo mật.
- Chuẩn bị địa điểm, soạn thảo nội quy làm việc.
- Áp dụng các biện pháp bảo vệ, giám sát thích hợp để quản lý quá trình tham khảo tài liệu.

- Hướng dẫn và tham gia quá trình tham khảo tài liệu.

- Làm các thủ tục xuất tài liệu cho đối tác trình Lãnh đạo PVN phê duyệt.

d. Trách nhiệm quản lý

- Tổ trưởng Tổ công tác/Tổ chuẩn bị đề án chịu trách nhiệm chính về công tác bảo mật trong quá trình tham khảo tài liệu, có trách nhiệm phổ biến cho các thành viên trong tổ chấp hành các quy định về bảo mật, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi để các bộ phận chức năng bảo mật thực hiện nhiệm vụ.

- Việc quản lý và theo dõi các tài liệu mật đã được duyệt đưa ra sử dụng phải thực hiện hàng ngày, phải ghi chép cụ thể số tài liệu đưa ra đầu giờ làm việc, số tài liệu thu về cuối giờ làm việc và tình trạng tài liệu khi kiểm kê cuối ngày.

- Các phương tiện thông tin liên lạc, các phương tiện kỹ thuật phục vụ trong quá trình tham khảo tài liệu của đề án phải được kiểm tra, giám sát nhằm ngăn chặn mọi hành vi, hiện tượng làm lộ thông tin, bí mật ra bên ngoài.

- Các thành viên Tổ Công tác/Tổ chuẩn bị đề án chỉ được sao chép, ghi âm, ghi hình trong quá trình tham khảo tài liệu mật khi được phép bằng văn bản của Lãnh đạo PVN/đơn vị hoặc người được Lãnh đạo PVN/đơn vị ủy quyền.

- Các sổ ghi chép, giấy nháp, băng từ, phim ảnh, các văn bản hình thành trong quá trình làm việc với tài liệu mật phải được quản lý như tài liệu mật.

- Các loại tài liệu, số liệu được làm ra trong quá trình tham khảo tài liệu mật đều phải lưu giữ, bảo quản tại Lưu trữ PVN nhằm phục vụ cho các đợt tham khảo sau (nếu có) của dự án đó.

- Sau mỗi đợt tham khảo tài liệu, Tổ công tác/Tổ chuẩn bị đề án họp rút kinh nghiệm và báo cáo Lãnh đạo PVN/đơn vị quản lý về tình hình và kết quả của công tác bảo mật trong đợt tham khảo tài liệu của đối tác.

CHƯƠNG V
TIÊU HỦY TÀI LIỆU MẬT

Điều 21. Nguyên tắc, căn cứ và thẩm quyền quyết định, thủ tục và yêu cầu đối với việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước

1. Nguyên tắc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước

- Phải đảm bảo lợi ích của Nhà nước và của PVN;
- Phải đảm bảo không để lộ, lọt tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước trong quá trình tiêu hủy.

2. Căn cứ để tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước:

Tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước không còn giá trị sử dụng hoặc không còn giá trị lưu trữ trên thực tế.

3. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước

Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước của PVN/đơn vị do Tổng Giám đốc PVN/đơn vị quyết định.

Điều 22. Thủ tục đề nghị và quyết định tiêu hủy tài liệu mật

1. Các Ban/Văn phòng PVN, các đơn vị thuộc PVN có tài liệu mật cần tiêu hủy phải thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước với thành phần như sau:

- Lãnh đạo hoặc Trưởng ban Bảo mật của PVN/đơn vị: Chủ tịch Hội đồng;
- Chánh Văn phòng/Trưởng bộ phận lưu trữ: Phó chủ tịch Hội đồng;
- Đại diện bộ phận bảo mật của đơn vị: Ủy viên;
- Đại diện đơn vị có tài liệu tiêu hủy: Ủy viên;
- Người trực tiếp quản lý tài liệu mật: Ủy viên

2. Hội đồng tiêu hủy tài liệu có trách nhiệm rà soát, thống kê các tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước cần tiêu hủy để đề xuất Lãnh đạo PVN/đơn vị cho phép tiêu hủy. Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước ở PVN/đơn vị chỉ được thực hiện khi có quyết định bằng văn bản của Lãnh đạo PVN/đơn vị.

4. Hội đồng tiêu hủy tài liệu mật có trách nhiệm lập Biên bản kiểm tra, thống kê đầy đủ danh mục, số lượng, số văn bản, trích yếu từng tài liệu mật cần tiêu hủy. Biên bản phải ghi rõ người thực hiện, phương pháp, trình tự, thời gian tiến hành tiêu hủy tài liệu mật. Biên bản tiêu hủy tài liệu mật phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham gia và được lưu giữ tại đơn vị có tài liệu tiêu hủy.

Điều 23. Yêu cầu đối với việc tiêu hủy

1. Đối với tài liệu mật là văn bản in trên giấy phải đốt hoặc xé, nghiền nhỏ tới mức không thể chấp, ghép lại được.

2. Đối với tài liệu là băng, đĩa, mẫu vật, ... phải làm thay đổi toàn bộ hình dạng và tính năng, tác dụng để không còn khai thác, sử dụng lại được.

3. Việc tiêu hủy phải đảm bảo các yêu cầu về vệ sinh, môi trường theo quy định.

Điều 24. Trường hợp khẩn cấp

Trong trường hợp đặc biệt, không có điều kiện tổ chức tiêu hủy tài liệu mật theo quy định trên, nếu tài liệu mật không được tiêu hủy ngay sẽ gây hậu quả nghiêm trọng cho an

ninh quốc gia, quốc phòng hoặc lợi ích của PVN/đơn vị thì người đang quản lý tài liệu mật đó được quyền tự tiêu hủy nhưng ngay sau đó phải báo cáo bằng văn bản với Lãnh đạo PVN/đơn vị và cơ quan Công an. Nếu việc tự tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước không có lý do chính đáng thì người tự tiêu hủy phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

CHƯƠNG VI

GIẢI MẬT, GIẢM MẬT, TĂNG MẬT TÀI LIỆU, VẬT MANG BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 25. Giải mật, giảm mật, tăng mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ở PVN

1. Nguyên tắc: Việc giải mật, giảm mật, tăng mật tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước phải đảm bảo lợi ích của Nhà nước và PVN.

2. Căn cứ để đề xuất giải mật, giảm mật, tăng mật

- Danh mục bí mật Nhà nước do các cơ quan có thẩm quyền ban hành;
- Tình hình hoạt động sản xuất - kinh doanh thực tế của PVN;
- Nội dung của tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước cụ thể nếu thấy việc tiết lộ không gây nguy hại cho lợi ích của Nhà nước, của PVN;
- Tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước đã được công bố trong tài liệu khác.

3. Thẩm quyền giải mật, giảm mật, tăng mật: Lãnh đạo PVN có thẩm quyền quyết định giải mật, giảm mật, tăng mật các tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước do nguồn từ PVN.

4. Thời gian giải mật, giảm mật, tăng mật

- Vào Quý I hàng năm, các đơn vị thuộc PVN có trách nhiệm rà soát để giải mật, giảm mật, tăng mật các tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước của đơn vị mình;
- Trong trường hợp đột xuất cần tiến hành giải mật, giảm mật, tăng mật các tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước để phục vụ hoạt động sản xuất - kinh doanh, các đơn vị có thể tiến hành việc giải mật, giảm mật, tăng mật theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 25 Quy chế này.

Điều 26. Trình tự giải mật, giảm mật, tăng mật

1. Trình tự, thủ tục giải mật, giảm mật, tăng mật

a. Sau khi tiến hành rà soát các tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước cần giải mật, giảm mật, tăng mật, đơn vị được giao chủ trì của PVN thành lập Hội đồng giải mật, giảm mật, tăng mật bao gồm: Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo làm Chủ tịch Hội đồng; đại diện bộ phận trực tiếp soạn thảo tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước và đại diện các bộ phận khác có liên quan.

Hội đồng giải mật, giảm mật, tăng mật làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành công tác giải mật, giảm mật, tăng mật.

b. Hội đồng giải mật, giảm mật, tăng mật có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét, đánh giá, đề xuất Tổng Giám đốc PVN xem xét, quyết định. Trong trường hợp cần thiết Hội đồng giải mật, giảm mật, tăng mật của PVN có thể xin ý kiến tham gia của cơ quan, tổ chức có liên quan.

c. Việc giải mật, giảm mật, tăng mật ở PVN phải được lập thành hồ sơ và lưu giữ tại đơn vị được giao chủ trì tiến hành giải mật, giảm mật, tăng mật. Hồ sơ giải mật, giảm mật, tăng mật tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước bao gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng giải mật, giảm mật, tăng mật;
- Danh mục các tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước đề nghị giải mật, giảm mật, tăng mật;
- Bản thuyết minh về việc giải mật, giảm mật, tăng mật;
- Biên bản họp Hội đồng; Quyết định giải mật, giảm mật, tăng mật;
- Ý kiến tham gia của các cơ quan chức năng và các tài liệu khác có liên quan.

d. Sau khi có quyết định giải mật, giảm mật, tăng mật, Văn thư PVN có trách nhiệm đóng dấu giải mật, giảm mật, tăng mật mẫu dấu đã qui định.

2. Thông báo kết quả giải mật, giảm mật, tăng mật

Sau 15 ngày kể từ khi tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước được giải mật, giảm mật, tăng mật đơn vị tiến hành giải mật có trách nhiệm thông báo cho các cơ quan, tổ chức đã nhận tài liệu biết để thực hiện đóng dấu giải mật, giảm mật, tăng mật đối với tài liệu do mình quản lý.

3. Tự động giải mật

Tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước sẽ được tự động giải mật trong các trường hợp sau:

- Đăng tải trên trang thông tin điện tử của PVN/đơn vị;
- Công bố trên phương tiện thông tin đại chúng;
- Đăng công báo;
- Niêm yết tại trụ sở PVN/đơn vị hoặc tại các địa điểm khác;
- Các hình thức công bố công khai khác.

Sau khi tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước tự động được giải mật, Văn thư PVN có trách nhiệm đóng dấu giải mật theo qui định.

CHƯƠNG VII

TRANG BỊ CƠ SỞ VẬT CHẤT, KỸ THUẬT PHỤC VỤ CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC VÀ THANH TRA, KIỂM TRA TRONG LĨNH VỰC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 27. Trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật Nhà nước.

1. Việc trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật Nhà nước tại PVN/đơn vị do Tổng Giám đốc PVN và Thủ trưởng các đơn vị quyết định.

2. Kinh phí dành cho công tác bảo vệ bí mật Nhà nước của Tập đoàn/đơn vị được Tổng Giám đốc PVN, Thủ trưởng các đơn vị phê duyệt trên cơ sở Tờ trình kèm dự toán hàng năm của Ban Bảo mật PVN/đơn vị và được quản lý, sử dụng, quyết toán vào chi phí hoạt động sản xuất - kinh doanh hàng năm của Tập đoàn/đơn vị.

Điều 28. Chế độ kiểm tra, báo cáo về công tác bảo mật

1. Các đơn vị phải báo cáo kịp thời về PVN những vụ việc lộ, lọt, mất tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước xảy ra ở đơn vị mình. Trong báo cáo cần nêu rõ nguyên nhân xảy ra vụ việc, các biện pháp đã xử lý, kết quả xử lý và ý kiến đề xuất.

2. Định kỳ hàng năm, Ban Bảo mật PVN/đơn vị rà soát, báo cáo các nội dung của công tác bảo mật để Tổng Giám đốc PVN đề nghị các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền xem xét chỉ đạo.

3. Tùy theo tình hình thực tế hoặc đề nghị của Ban Bảo mật PVN/đơn vị, Tổng Giám đốc PVN sẽ quyết định cử các Đoàn/Tổ công tác kiểm tra về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước tại các Ban/Văn phòng PVN và các đơn vị.

4. Khi có khiếu nại, tố cáo có liên quan đến bí mật Nhà nước trong PVN, các đơn vị, cá nhân có liên quan trong PVN có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan quản lý Nhà nước có liên quan để giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

CHƯƠNG VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Cơ cấu tổ chức công tác bảo mật

1. Tổ chức bảo mật được thực hiện thống nhất trong PVN.

Ban Bảo mật PVN/đơn vị do một Lãnh đạo PVN/đơn vị làm Trưởng ban được thành lập theo quyết định của Tổng Giám đốc PVN/đơn vị và hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Bảo mật PVN/đơn vị

- Tham mưu cho Tổng Giám đốc PVN/đơn vị về công tác bảo mật;
- Tổ chức thực hiện các quy định của Nhà nước và PVN về công tác bảo mật;
- Kiểm tra, giám sát việc thu nộp, chuyển giao, sử dụng và bảo quản tài liệu mật;
- Xem xét việc xuất tài liệu mật ra nước ngoài hoặc cung cấp cho các tổ chức, cá nhân ngoài PVN/đơn vị.
- Xem xét, đề nghị việc thay đổi độ mật, giải mật, thanh lý và tiêu hủy tài liệu mật
- Kiểm tra việc thực hiện công tác bảo mật của PVN/đơn vị.
- Xây dựng quy định của PVN/đơn vị về công tác bảo mật và đề xuất xử lý các vi phạm.

Điều 30. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Tổng Giám đốc PVN chỉ đạo Trưởng Ban bảo mật PVN, Thủ trưởng các đơn vị tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trưởng Ban Bảo mật PVN/đơn vị có trách nhiệm:

- Giúp Tổng giám đốc PVN/đơn vị chỉ đạo các Ban/Văn phòng PVN/đơn vị, Thủ trưởng các đơn vị tổ chức thực hiện đồng thời có trách nhiệm đôn đốc, giám sát việc thực hiện Quy chế này.
- Chỉ đạo việc kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện Quy chế này; thường xuyên báo cáo Tổng Giám đốc PVN/đơn vị tình hình thực hiện Quy chế và kiến nghị bổ sung/sửa đổi Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế.

3. Trưởng các Ban/Văn phòng thuộc bộ máy giúp việc của PVN/đơn vị có trách nhiệm tổ chức, phổ biến, đôn đốc, giám sát cán bộ, nhân viên trực thuộc thực hiện Quy chế này.

4. Thủ trưởng các đơn vị căn cứ các quy định của Nhà nước, pháp luật và các quy định của Quy chế này ban hành các Quy chế/Quy định về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước phù hợp với tổ chức và hoạt động của đơn vị mình;

5. Mọi cán bộ, nhân viên thuộc PVN và các đơn vị có trách nhiệm quán triệt và thực hiện đầy đủ các nội dung được nêu trong Quy chế này.

Điều 31. Khen thưởng, kỷ luật

1. Các Ban/Văn phòng, cán bộ, nhân viên PVN/đơn vị có thành tích trong việc phát hiện kịp thời những hành vi mua, bán, trộm cắp tài liệu mật, tiết lộ bí mật Nhà nước của PVN, kịp thời ngăn chặn những hành vi sai trái hoặc tìm lại được những tài liệu mật bị mất sẽ được khen thưởng.

2. Những đơn vị, cá nhân không thực hiện đúng Quy chế này, gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước và PVN, tùy theo mức độ vi phạm và thiệt hại sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của PVN hoặc bị đề nghị áp dụng các biện pháp xử lý khác theo quy định của pháp luật.

Điều 32. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, bất cập cần sửa đổi Quy chế để phù hợp với các quy định của Nhà nước, pháp luật và thực tiễn hoạt động sản xuất - kinh doanh của PVN/đơn vị, các Ban/Văn phòng và cán bộ, nhân viên PVN/đơn vị cần kịp thời gửi ý kiến về thường trực Ban bảo mật Tập đoàn (Ban Thanh tra) để tổng hợp, báo cáo Tổng Giám đốc trình Hội đồng thành viên PVN xem xét, quyết định.

Điều 33. Hiệu lực thực hiện

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành và thay thế Quy chế quản lý và sử dụng tài liệu mật trong ngành Dầu khí ban hành kèm theo Quyết định số 6828/QĐ-DKVN ngày 07/9/2009 của Hội đồng quản trị Tập đoàn Dầu khí Việt Nam./.

Phụ lục 1: Bí mật Nhà nước trong Tập đoàn DKVN*(Ban hành kèm theo Quyết định số 549/QĐ-DKVN**ngày 22 tháng 01 năm 2018 của HĐQT Tập đoàn DKVN)***1. Bí mật Nhà nước độ Tuyệt mật**

1.1. Công văn, tài liệu có đóng dấu “Tuyệt mật” do các cơ quan quản lý của Đảng và Nhà nước chuyển đến.

1.2. Thông tin, tài liệu về chủ trương của Đảng và Nhà nước về phát triển ngành Dầu khí liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ bảo vệ an ninh, quốc phòng chưa công bố hoặc không công bố.

2. Bí mật Nhà nước độ Tối mật

2.1. Công văn, tài liệu có đóng dấu “Tối mật” do các cơ quan quản lý của Đảng và Nhà nước chuyển đến.

2.2. Kế hoạch, biện pháp hoạt động liên quan trực tiếp đến chiến lược an ninh, quốc phòng hoặc kinh tế biển quốc gia.

2.3. Phương án đàm phán, quá trình đàm phán các hợp đồng kinh tế, các đề án lớn mang tính chiến lược đã được phê duyệt.

2.4. Chủ trương của Đảng và Nhà nước về công tác thương mại liên quan đến chính sách thị trường, mặt hàng trọng điểm của ngành Dầu khí chưa công bố.

2.5. Văn bản của Tập đoàn gửi lãnh đạo Đảng, Nhà nước và các cơ quan quản lý Nhà nước xin ý kiến chỉ đạo về chính sách thương mại chưa công bố.

2.6. Ý kiến, văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo Đảng và Nhà nước về phương án chuẩn bị đàm phán; tài liệu phục vụ đàm phán để ký kết các thỏa thuận, các hợp đồng kinh tế lớn của Tập đoàn; các giải pháp xử lý tranh chấp, khiếu kiện thương mại giữa Tập đoàn với các tổ chức quốc tế chưa công bố hoặc không công bố.

2.7. Trữ lượng các mỏ dầu - khí; tài liệu đánh giá tiềm năng dầu - khí ở thềm lục địa và các vùng đặc quyền kinh tế chưa công bố hoặc không công bố.

3. Bí mật Nhà nước độ Mật

3.1. Công văn, tài liệu có đóng dấu “Mật” do các cơ quan quản lý Đảng và Nhà nước chuyển đến.

3.2. Chiến lược phát triển; quy hoạch các dự án phát triển đã được các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và các giải pháp bảo đảm thực hiện chưa công bố.

3.3. Kết quả những công trình, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước chưa công bố; báo cáo về quy trình công nghệ cấp ngành; các phát minh, sáng kiến, sáng chế và bí quyết nghề nghiệp có giá trị chưa công bố hoặc chưa đăng ký Sở hữu trí tuệ tại cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

3.4. Tin, hồ sơ, tài liệu về đấu thầu, xét thầu các dự án đầu tư đang trong quá trình xem xét chưa công bố; tài liệu thiết kế, xây dựng các công trình trọng điểm đã được phê duyệt chưa công bố.

3.5. Phương án, kế hoạch bảo vệ ANAT các công trình trọng điểm.

3.6. Tin, tài liệu về việc đầu tư tìm kiếm - thăm dò - khai thác dầu khí chưa công bố; tin, tài liệu về chọn đối tác; quá trình đàm phán; kết quả đàm phán và nội dung các Hợp đồng dầu khí; nội dung các thỏa thuận thương mại có được trong quá trình triển khai Hợp đồng dầu khí đã ký kết với các đối tác trong và ngoài nước chưa công bố.

3.7. Tài liệu kinh tế - khoa học - kỹ thuật do các đối tác nước ngoài chuyển giao cho Tập đoàn mà theo yêu cầu của Bên giao không được tiết lộ cho Bên thứ ba.

3.8. Báo cáo tổng kết về kết quả nghiên cứu, kết quả thực hiện từng giai đoạn và ngân sách tài chính của mỗi giai đoạn tương ứng của các hợp đồng dầu khí, kết quả hoạt động tìm kiếm - thăm dò và đánh giá tiềm năng dầu khí của lô hợp đồng chưa công bố.

3.9. Tài liệu, mẫu vật nguyên thủy thu thập được từ các giếng khoan tìm kiếm - thăm dò, các giếng khoan thăm lượng đang thi công chưa công bố; chương trình thăm lượng mô tương ứng với từng hợp đồng dầu khí chưa công bố; báo cáo về trữ lượng mỏ và phương án đầu tư chiều sâu cho công tác phát triển và khai thác mỏ dầu khí chưa công bố; danh mục các lô thuộc diện khuyến khích đầu tư dầu khí tại thềm lục địa chưa công bố.

3.10. Tin, tài liệu về đầu tư, xây dựng, quy trình công nghệ, quá trình vận hành và tài liệu về kết quả phân tích thí nghiệm của các công trình lọc hóa dầu chưa công bố.

3.11. Phương án chỉ đạo về giá, điều chỉnh giá sản phẩm lọc, hóa dầu đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt chưa công bố.

3.12. Kế hoạch và biện pháp điều hành xuất, nhập khẩu sản phẩm dầu khí nhằm bảo đảm cung cầu, ổn định thị trường trong nước đã được phê duyệt chưa công bố.

3.13. Tin, tài liệu về giao dịch thương mại với các đối tác nước ngoài, về hoạt động của các Văn phòng đại diện các tổ chức kinh tế nước ngoài liên quan tại Việt Nam chưa công bố; Tin tức thu thập được từ nước ngoài và các đối tác chưa công bố hoặc không công bố.

3.14. Quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về kế hoạch, phương án kiểm tra vụ việc vi phạm pháp luật nghiêm trọng trong hoạt động sản xuất - kinh doanh chưa công bố.

3.15. Tin, tài liệu về các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước liên quan đến hoạt động dầu khí có dấu hiệu vi phạm pháp luật Việt Nam đang trong quá trình theo dõi, điều tra.

3.16. Tài liệu thiết kế kỹ thuật mạng máy điện toán nội bộ; mã khóa, mật khẩu, các quy ước về đảm bảo an ninh mạng máy điện toán nội bộ của Tập đoàn/đơn vị.

3.17. Hồ sơ, tài liệu, kết quả thanh tra và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo đang trong giai đoạn kiểm tra, xác minh hoặc đã kết luận nhưng chưa công bố.

3.18. Phương án tổ chức bộ máy, điều chuyển, sắp xếp và quy hoạch cán bộ; Hồ sơ cán bộ và quy hoạch cán bộ Lãnh đạo chủ chốt của Tập đoàn.

Phụ lục 2: Mẫu Giấy đề nghị sao chụp tài liệu mật
(Ban hành kèm theo Quyết định số 549/QĐ-DKVN
ngày 22 tháng 01 năm 2018 của HĐTV Tập đoàn DKVN)

**TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ
VIỆT NAM**

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

ĐƠN VỊ

Số: / ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ SAO CHỤP TÀI LIỆU MẬT

Kính gửi:

Tên đơn vị: đề nghị
Sao chụp văn bản số: ngày tháng năm của về việc
Phạm vi lưu hành:
Số lượng bản:
Nơi nhận:

Người đề nghị sao chụp
(ký và ghi rõ họ tên, đơn vị công tác)

Người duyệt
(ký và ghi rõ họ tên, đơn vị công tác)

Phụ lục 3: Mẫu dấu mật

(Ban hành kèm theo Quyết định số 549/QĐ-ĐKVN
ngày 22 tháng 01 năm 2018 của HĐTV Tập đoàn ĐKVN)

1. Mẫu dấu "TUYỆT MẬT":

Mẫu dấu "TUYỆT MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 40mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "TUYỆT MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm



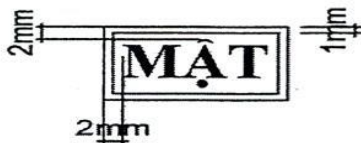
2. Mẫu dấu "TỐI MẬT":

Hình chữ nhật, kích thước 30mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "TỐI MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



3. Mẫu dấu "MẬT":

Hình chữ nhật, kích thước 20mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



4. Mẫu dấu "GIẢI MẬT":

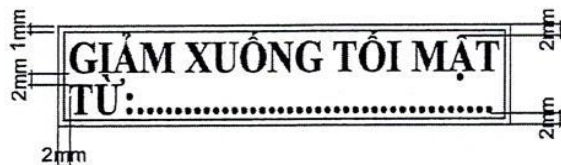
Hình chữ nhật, kích thước 30mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong có hai hàng chữ cách nhau 02mm và cách đều đường viền bên ngoài 02mm; được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm: Hàng thứ nhất là cụm từ "GIẢI MẬT", hàng thứ hai là chữ "Từ" ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết.

Sau khi đóng dấu "GIẢI MẬT" ở dòng "Từ" phải ghi rõ thời gian giải mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền ký quyết định giải mật.



4. Mẫu dấu “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT”:

Mẫu dấu “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 55mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong có hai hàng chữ cách nhau 02mm và cách đều đường viền bên ngoài 02mm; được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm: Hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT”, hàng thứ hai là chữ “TỪ” ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết.



5. Mẫu dấu “GIẢM XUỐNG MẬT”:

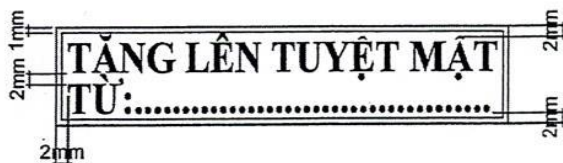
Hình chữ nhật, kích thước 50mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong có hai hàng chữ cách nhau 02mm và cách đều đường viền bên ngoài 02mm; được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm: Hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢM XUỐNG MẬT”, hàng thứ hai là chữ “TỪ” ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết.

Sau khi đóng dấu “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT” và dấu “GIẢM XUỐNG MẬT” ở dòng “TỪ” phải ghi rõ thời gian giảm mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền ký quyết định giảm mật.



6. Mẫu dấu “TĂNG LÊN TUYỆT MẬT”:

Hình chữ nhật, kích thước 55mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong có hai hàng chữ cách nhau 02mm và cách đều đường viền bên ngoài 02mm; được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm: Hàng thứ nhất là dòng chữ “TĂNG LÊN TUYỆT MẬT”, hàng thứ hai là chữ “TỪ” ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết



7. Mẫu dấu “TĂNG LÊN TỐI MẬT”:

Hình chữ nhật, kích thước 50mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong có hai hàng chữ cách nhau 02mm và cách

đều đường viền bên ngoài 02mm; được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm: Hàng thứ nhất là dòng chữ “TĂNG LÊN TỐI MẬT”, hàng thứ hai là chữ “TỪ” ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết.

Sau khi đóng dấu “TĂNG LÊN TUYỆT MẬT” và dấu “TĂNG LÊN TỐI MẬT” ở dòng “TỪ” phải ghi rõ thời gian tăng mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền ký quyết định tăng mật.



8. Mẫu dấu “TÀI LIỆU THU HỒI”:

Hình chữ nhật, kích thước 55mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong có hai hàng chữ cách nhau 02mm và cách đều đường viền bên ngoài 02mm; được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm: Hàng thứ nhất là dòng chữ “TÀI LIỆU THU HỒI”, hàng thứ hai là chữ “THỜI HẠN” ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết.

Dấu TÀI LIỆU THU HỒI được sử dụng trong trường hợp tài liệu bí mật nhà nước được phát ra trong một thời gian nhất định, người sử dụng chỉ được sử dụng trong thời hạn đó rồi nộp lại cho nơi phát tài liệu. Sau khi đóng dấu “TÀI LIỆU THU HỒI” ở dòng “THỜI HẠN” phải ghi rõ thời gian thu hồi tài liệu trước ngày, giờ cụ thể.



9. Mẫu dấu “CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ”:

Hình chữ nhật, kích thước 70mm x 9mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong là hàng chữ “CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ” trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài 02mm.

Dấu “CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ” sử dụng trong trường hợp chuyển tài liệu vật mang bí mật nhà nước độ Tuyệt mật mà chỉ người nhận mới được bóc bì để bảo đảm bí mật của tài liệu, ngoài bì ghi rõ tên người nhận, bộ phận chuyển tài liệu phải chuyển tận tay người có tên trên bì;



10. Mẫu dấu chữ “A”:

Hình tròn, đường kính 15mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; chiều cao của chữ “A” là 10mm, được trình bày ở giữa hình tròn, bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm.

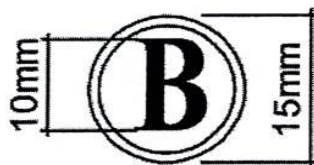
Mẫu dấu “A” được sử dụng để đóng bên ngoài bì đựng tài liệu có nội dung thuộc độ Tuyệt mật;



11. Mẫu dấu chữ “B”:

Hình tròn, đường kính 15mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; chiều cao của chữ “B” là 10mm, được trình bày ở giữa hình tròn, bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm.

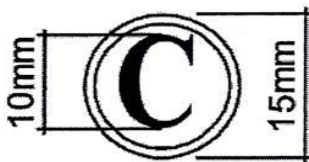
Mẫu dấu “B” được sử dụng để đóng bên ngoài bì đựng tài liệu có nội dung thuộc độ Tối mật;



12. Mẫu dấu chữ “C”:

Hình tròn, đường kính 15mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; chiều cao của chữ “C” là 10mm, được trình bày ở giữa hình tròn, bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm.

Mẫu dấu “C” được sử dụng để đóng bên ngoài bì đựng tài liệu có nội dung thuộc độ Mật;



Phụ lục 4: Mẫu biển cấm

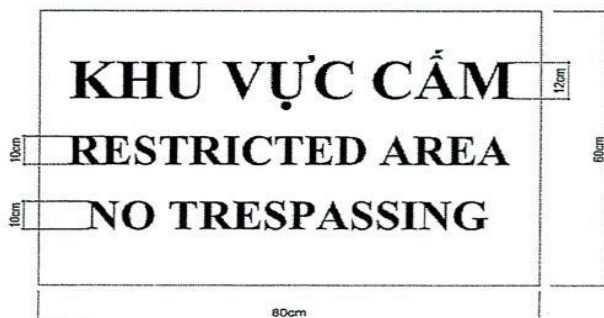
(Ban hành kèm theo Quyết định số 549/QĐ-ĐKVN

ngày 22 tháng 01 năm 2018 của HĐTV Tập đoàn ĐKVN)

1. Mẫu biển “KHU VỰC CẤM”:

Hình chữ nhật nằm ngang, có kích thước 15cm x 60cm, được làm bằng vật liệu bền vững; chữ viết màu đen trên nền biển màu trắng; in hoa, kiểu chữ đứng, đậm; cụm từ “KHU VỰC CẤM” được viết bằng tiếng Việt (ở dòng trên), chiều cao hàng chữ là 12cm và tiếng Anh (“RESTRICTED AREA” và “NO TRESPASSING”) ở hai dòng dưới, chiều cao hàng chữ là 10cm.

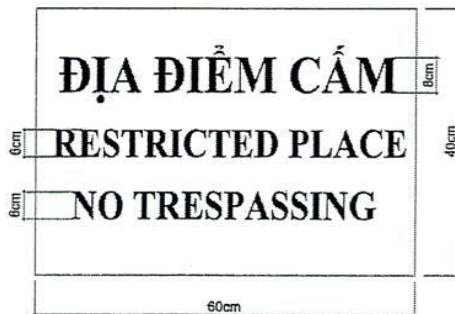
Mẫu biển “KHU VỰC CẤM” được sử dụng để cấm tại các khu vực được cấp có thẩm quyền xác định là khu vực cấm.



2. Mẫu biển “ĐỊA ĐIỂM CẤM”

Hình chữ nhật nằm ngang, kích thước 60cm x 40cm, được làm bằng vật liệu bền vững; chữ viết màu đen trên nền biển màu trắng; in hoa, kiểu chữ đứng, đậm; được viết bằng tiếng Việt (“ĐỊA ĐIỂM CẤM”) ở dòng trên, chiều cao hàng chữ 8cm và tiếng Anh (“RESTRICTED PLACE” và “NO TRESPASSING”) ở hai dòng dưới, chiều cao hàng chữ là 6 cm.

Mẫu biển “ĐỊA ĐIỂM CẤM” được sử dụng để cấm tại các địa điểm được cấp có thẩm quyền xác định là khu vực cấm.



Phụ lục 5: Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đến và đi
(Ban hành kèm theo Quyết định số 549/QĐ-ĐKVN
ngày 22 tháng 01 năm 2018 của HĐTV Tập đoàn ĐKVN)

I. SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN

1. Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đến

Sổ đăng ký văn bản mật đến phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297 mm. Phần đăng ký văn bản đến được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420 mm x 297 mm), bao gồm 10 cột theo mẫu dưới đây:

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Mức độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu “Đến”, ví dụ: 30/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu “Đến”

Cột 3: Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản hoặc họ tên, địa chỉ của người gửi đơn, thư.

Cột 4: Ghi số và ký hiệu của văn bản đến.

Cột 5: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản đến hoặc đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1,2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối năm, ví dụ: 03/01/11, 31/12/11.

Cột 6: Ghi tên loại văn bản đến (trừ công văn; tên loại văn bản có thể viết tắt) và trích yếu nội dung. Trường hợp văn bản đến hoặc đơn, thư không có trích yếu thì người đăng ký phải tóm tắt nội dung của văn bản hoặc đơn, thư đó.

Cột 7: “Mức độ mật” phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật”, hoặc “Tuyệt mật” của văn bản đến; đối với văn bản đến độ “Tuyệt mật” thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của người có thẩm quyền.

Cột 8: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đến căn cứ ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 9: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 10: Ghi những điểm cần thiết về văn bản đến (văn bản không có số, ký hiệu, ngày tháng, trích yếu, bản sao vv...).

II. SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐI

1. Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đi.

a. Sổ đăng ký văn bản mật đi phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm

b. Phần đăng ký văn bản đi: được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297 mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Mức độ mật	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của văn bản

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1,2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 31/12.

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản.

Cột 4: “Mức độ mật” phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật”, hoặc “Tuyệt mật” của văn bản đến; đối với văn bản đi độ “Tuyệt mật” thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của người có thẩm quyền.

Cột 5: Ghi tên của người ký văn bản

Cột 6: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản như được ghi tại phần nơi nhận của văn bản.

Cột 7: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bản lưu.

Cột 8: Ghi số lượng bản phát hành.

Cột 9: Ghi những điểm cần thiết khác.

Phụ lục 6: Mẫu phiếu gửi
(Ban hành kèm theo Quyết định số 549/QĐ-DKVN
ngày 22 tháng 01 năm 2018 của HĐTV Tập đoàn DKVN)

**TẬP ĐOÀN
DẦU KHÍ VIỆT NAM**

Số/PG

BAN/VĂN PHÒNG:

PHIẾU GỬI

Kính gửi:

Tài liệu số:.....

Tổng cộng là: văn bản, công văn.

Ngày ... tháng ... năm Ngày ... tháng ... năm ...

Ký nhận và đóng dấu

Người gửi:

Xin gửi phiếu này cho Ban/Văn phòng:

- Tập đoàn DKVN

Phụ lục 6: Mẫu phiếu gửi
(Ban hành kèm theo Quyết định số 549/QĐ-DKVN
ngày 22 tháng 01 năm 2018 của HĐTV Tập đoàn DKVN)

**TẬP ĐOÀN
DẦU KHÍ VIỆT NAM**

Số/PG

BAN/VĂN PHÒNG:

PHIẾU GỬI

Kính gửi:

Tài liệu số:.....

Tổng cộng là: văn bản, công văn.

Ngày ... tháng... năm Ngày ... tháng ... năm ...

Ký nhận và đóng dấu

Người gửi:

Xin gửi phiếu này cho Ban/Văn phòng:

- Tập đoàn DKVN

5. “Tài liệu , thông tin mật ” là tài sản của Bên A. Bên A có thể thu hồi lại bằng cách gửi thông báo thu hồi cho Bên B. Sau 30 ngày nhận được thông báo, Bên B có trách nhiệm trả lại cho Bên A toàn bộ những tài liệu, thông tin đã được cung cấp và phải huỷ toàn bộ bản sao tài liệu, thông tin mật dưới bất kỳ hình thức nào.
6. Điều khoản thi hành
- Thỏa thuận này có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm và hết hiệu lực vào ngày ... tháng ... năm ...
 - Khi xảy ra tranh chấp, nếu các bên không cùng nhau hoà giải được, việc giải quyết tranh chấp phải theo thể thức trọng tài (do các bên thoả thuận).
 - Thỏa thuận bảo mật này được lập thành ... bản bằng ... thứ tiếng (...) có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

Chữ ký

Họ và tên

Chức danh

ĐẠI DIỆN BÊN B

Chữ ký

Họ và tên

Chức danh