

STT	Người ký	Đơn vị	Thời gian ký	Ý kiến
1	Nguyễn Mạnh Thắng	Chủ tịch HĐTV - Hội đồng thành viên	10/11/2020 13:56:09   -	Deleted[Minh Đức]:   Deleted[Minh Đức]: Deleted[Minh Đức]:  ----- ----- ----- ----- ----- -----
2	Nguyễn Thị Phương Hạnh	Phó Chánh văn phòng - Văn phòng	10/11/2020 10:58:17   VP kính gửi Chủ tịch HĐTV các Phiếu ý kiến đồng ý của Thành viên HĐTV và kính trình Chủ tịch ký ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật tại TCT viễn thông MobiFone. Quy chế sẽ có hiệu lực áp dụng từ 01/01/2021 để đảm bảo các đơn vị triển khai các công tác chuẩn bị về mặt hệ thống. 26/01/2021 11:16:46	

TỔNG CÔNG TY VIỄN THÔNG MOBIFONE

Số: 2110/QĐ-HĐTV

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

Hà Nội, ngày 10 tháng 11 năm 2020

## **QUYẾT ĐỊNH Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật tại Tổng công ty Viễn thông MobiFone**

HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN TỔNG CÔNG TY VIỄN THÔNG MOBIFONE

Căn cứ Quyết định số 1798/QĐ-BTTTT ngày 01/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc thành lập Tổng công ty Viễn thông MobiFone trên cơ sở tổ chức lại Công ty TNHH một thành viên Thông tin di động; Căn cứ Quyết định số 1126/QĐ-BTTTT ngày 06/7/2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng công ty Viễn thông MobiFone; Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Căn cứ Nghị định số

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

Xét đề nghị của Tổng giám đốc Tổng công ty Viễn thông MobiFone tại Tờ trình số 5356/TTr-MOBIFONE ngày 20/10/2020 về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật tại Tổng công ty Viễn thông MobiFone và Tờ trình số 5683/TTr-MOBIFONE ngày 06/11/2020 về việc giải trình ý kiến Hội đồng thành viên về ban hành Quy chế bảo vệ bí mật tại Tổng công ty Viễn thông MobiFone;

Căn cứ ý kiến thống nhất của Hội đồng thành viên Tổng công ty Viễn thông MobiFone,

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1 . Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ bí mật tại Tổng công ty Viễn thông MobiFone.

Điều 2 . Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2021. Các quy chế, quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 3 . Các Thành viên Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Trưởng các Ban, Văn phòng, Phòng thuộc khối Cơ quan Tổng công ty, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Tổng công ty, Người đại diện theo ủy quyền đối với phần vốn góp của MobiFone tại doanh nghiệp khác và các cá nhân, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- - Như Điều 3;
- - Hội đồng thành viên TCT;
- - Kiểm soát viên MobiFone;
- - Đại diện vốn tại các Công ty: MobiFone

Global, MobiFone Service, MobiFone Plus;

- - Lưu: VT, VP.

## TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN CHỦ TỊCH

Nguyễn Mạnh Thắng

Ký bởi: tổng công ty viễn thông mobifone

Ngày ký: 10/11/2020 14:59:36

## TỔNG CÔNG TY VIỄN THÔNG MOBIFONE

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

### QUY CHẾ

#### Bảo vệ bí mật tại Tổng công ty Viễn thông MobiFone

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2110/QĐ-HĐTV ngày 10 /11 /2020 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Viễn thông MobiFone)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

- 1. Quy chế này quy định về danh mục bí mật do Tổng công ty Viễn thông MobiFone quản lý và công tác bảo vệ bí mật tại Tổng công ty Viễn thông MobiFone.
- 2. Danh mục bí mật do Tổng công ty Viễn thông MobiFone quản lý bao gồm:

- - Bí mật nhà nước thuộc Tổng công ty Viễn thông MobiFone quản lý và bảo vệ.
- - Bí mật cơ quan của Tổng công ty Viễn thông MobiFone hình thành trong quá trình sản xuất kinh doanh (thuộc độ 'Mật').
- (Chi tiết Danh mục bí mật tại Phụ lục I kèm theo)
- 3. Quy chế này được áp dụng thống nhất trên toàn Tổng công ty Viễn thông MobiFone, bao gồm các đơn vị, cá nhân sau:
- - Các đơn vị khối Cơ quan Tổng công ty và các đơn vị trực thuộc Tổng công ty.
- - Người quản lý doanh nghiệp, người lao động trong Tổng công ty, người đại diện theo ủy quyền đối với phần vốn góp của MobiFone tại doanh nghiệp khác.

## **Điều 2. Mục đích**

Quy chế này nhằm quản lý chặt chẽ, bảo vệ bí mật nhà nước và bí mật cơ quan của Tổng công ty Viễn thông MobiFone và đảm bảo công tác bảo vệ bí mật được triển khai thống nhất, tuân thủ các quy định của Tổng công ty và các quy định của Nhà nước.

## **Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 3. Cam kết bảo vệ bí mật và tiêu chuẩn cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật**

- 1. Tổng công ty và các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm cử cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhằm quản lý việc bảo vệ các tin, tài liệu mật do đơn vị mình quản lý. Cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật phải đáp ứng các điều kiện sau: có phẩm chất tốt, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật của nhà nước và của Tổng công ty; có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao và phải cam kết bảo vệ bí mật.
- 2. Cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật và cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp xúc dưới mọi hình thức với bí mật phải thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định tại Quy

chế này, các quy định của Nhà nước và phải cam kết bảo vệ bí mật bằng văn bản ( theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo ) trước khi nhận nhiệm vụ. Văn bản cam kết bảo vệ bí mật được lưu vào hồ sơ nhân sự của cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 4. Những hành vi bị nghiêm cấm**

- 1. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật.
- 2. Thu thập, lưu giữ, trao đổi, cung cấp, chuyển giao, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy, in, sao, chụp trái phép tài liệu có nội dung bí mật; mang tài liệu, vật chứa bí mật ra khỏi nơi lưu giữ khi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc không tuân thủ các quy định về bảo đảm an toàn cho tài liệu, vật chứa bí mật trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.
- 3. Sử dụng các thiết bị có tính năng ghi âm, ghi hình, thu phát tín hiệu và thực hiện việc ghi âm, ghi hình trong các cuộc họp, hội thảo, hội nghị có nội dung bí mật dưới mọi hình thức khi chưa được người chủ trì cuộc họp, hội thảo, hội nghị cho phép. 4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ bí mật, sử dụng bí mật để thực hiện, che giấu hành vi vi phạm pháp luật; xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- 5. Soạn thảo, lưu giữ, trao đổi, sao chụp tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu. Nguyễn Thị Hiếu hieu.nth@mobifone.vn hieu.nth 26/01/2021  
11:16:46

Đối với tin, tài liệu có chứa nội dung là bí mật cơ quan của Tổng công ty, nếu soạn thảo, lưu giữ, trao đổi, sao chụp trên máy tính hoặc thiết bị có kết nối Internet thì phải sử dụng máy tính, thiết bị do Tổng công ty cung cấp, email nội bộ và phải có mã hóa.

- 6. Truyền đưa nội dung bí mật chưa được mã hoá qua các thiết bị điện tử hoặc qua các phương tiện thông tin, viễn thông khác.
- 7. Chuyển mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu giữ, trao đổi bí mật khi chưa loại bỏ bí mật.
- 8. Đăng tải, phát tán bí mật trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

#### **Điều 5. Soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật**

- 1. Nguyên tắc chung

- a. Bản sao tài liệu bí mật phải đóng dấu sao; bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật phải có văn bản ghi nhận việc chụp. Sau khi in, sao, chụp xong phải đóng dấu độ mật, dấu thu hồi (khi cần), đánh số trang, số bản, phạm vi lưu hành.

Chỉ in, sao, chụp đúng số bản cho phép theo chỉ định của người có thẩm quyền (quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều này) và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

- b. Việc soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật phải thực hiện trong cơ quan, đơn vị, tại nơi an toàn do người có thẩm quyền chỉ định.
- c. Người được giao thực hiện việc soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật phải là cá nhân trong cơ quan, đơn vị có liên quan trực tiếp đến bí mật hoặc làm công tác liên quan đến bí mật và đã ký hợp đồng lao động chính thức với Tổng công ty.
- d. Các đơn vị, cá nhân không được phép trích dẫn nội dung tài liệu mật vào các văn bản khác không thuộc danh mục tài liệu mật. 2. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước a. Tổng giám đốc có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật. Trường hợp sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật phải được sự phê duyệt của Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền. b. Tổng giám đốc có thể ủy quyền cho Phó Tổng giám đốc thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể và phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền. Nguyễn Thị Hiếu hieu.nth@mobifone.vn hieu.nth 26/01/2021 11:16:46

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

- c. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.
- 3. Soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật cơ quan
- a. Khi soạn thảo tài liệu có nội dung bí mật, căn cứ quy định tại danh mục bí mật do Tổng công ty quản lý, Lãnh đạo đơn vị soạn thảo chịu trách nhiệm đề xuất mức độ mật của tài liệu, nơi nhận, số lượng bản phát hành, phạm vi lưu hành, được phép hoặc không được

phép sao, chụp tài liệu mật tại Tờ trình, Phiếu trình ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật để trình người có thẩm quyền phê duyệt, ký văn bản.

Tài liệu bí mật phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục nơi nhận của tài liệu. Khi

soạn thảo tài liệu có chứa nội dung bí mật, phải cài đặt mật khẩu đối với thư mục hoặc tập tin chứa nội dung bí mật đó. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm về việc bảo mật trong toàn bộ quá trình tạo ra và phê duyệt văn bản.

Trường hợp trình văn bản điện tử phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền phê duyệt, ký văn bản. Văn thư phải tạo dấu chỉ độ mật trên văn bản sau khi được người có thẩm quyền xác định độ mật. Văn bản điện tử khi in ra để phát hành (nếu cần) phải đóng dấu độ mật theo quy định.

- b. Đối với vật chứa bí mật phải được niêm phong, dán nhãn cảnh báo ngoài bì, có văn bản ghi rõ tên của vật lưu kèm theo và đóng dấu độ mật vào văn bản này.
- 1. Căn cứ vào mức độ mật của tài liệu đã được người có thẩm quyền (quy định tại Mục a, Khoản 3, Điều 5 Quy chế này) phê duyệt, văn thư đóng dấu độ mật vào tài liệu.
- c. Trưởng các Ban, Văn phòng, Phòng thuộc khối Cơ quan Tổng công ty, Giám đốc các đơn vị trực thuộc (sau đây gọi tắt là Trưởng đơn vị) có thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật thuộc phạm vi quản lý và phải chịu trách nhiệm về việc bảo mật trong quá trình xây dựng bản thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật. d. Khi tổ chức lấy ý kiến để xây dựng dự thảo văn bản có nội dung bí mật đối với đơn vị, cá nhân có liên quan, đơn vị chủ trì soạn thảo phải xác định cụ thể phạm vi, đối tượng và đóng dấu xác định mức độ mật cần thiết vào dự thảo trước khi gửi xin ý kiến. Đơn vị, cá nhân nhận được dự thảo phải thực hiện việc quản lý, sử dụng theo đúng độ mật đã ghi trên dự thảo. Điều 6. Xác định và đóng dấu độ mật Nguyễn Thị Hiếu hieu.nth@mobifone.vn  
hieu.nth 26/01/2021 11:16:46
- 2. Dấu mức độ mật đóng ở phía dưới số ký hiệu, trích yếu của tài liệu mật; dấu thu hồi tài liệu đóng phía dưới dấu độ mật hoặc ở phía trên cùng bên phải tài liệu.
- 3. Dấu thu hồi tài liệu mang bí mật của Tổng công ty sử dụng trong trường hợp tài liệu mật chỉ được phát ra trong một thời gian nhất định, người sử dụng có trách nhiệm chỉ sử dụng trong thời hạn đó rồi nộp lại cho nơi phát tài liệu. Khi đóng dấu 'Tài liệu thu hồi' vào tài liệu phát ra, ở dòng dưới phải ghi rõ thời gian thu hồi tài liệu trước ngày, giờ cụ thể.
- 4. Mực dùng để đóng các loại dấu mật là loại mực dấu màu đỏ tươi.

- 5. Mẫu con dấu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật thực hiện theo quy định của Bộ Công an.

## Điều 7. Vận chuyển, gửi, nhận, thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật

- 1. Vận chuyển, gửi tài liệu, vật chứa bí mật
- a. Vận chuyển, gửi tài liệu, vật chứa bí mật do người làm công tác liên quan đến bí mật hoặc văn thư của cơ quan, đơn vị thực hiện. Trong quá trình vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật phải có biện pháp bảo đảm an toàn, trường hợp cần thiết phải có lực

lượng bảo vệ. Vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính.

b. Nơi gửi phải có các biện pháp quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhằm tránh những sai sót, mất mát. Tài liệu, vật chứa bí mật khi chuyển giao, gửi đi phải bỏ vào bì, không được gửi chung trong một bì với tài liệu thường. Bì gửi tài liệu, vật chứa bí mật phải làm bằng giấy có chất lượng tốt, độ thấm nước thấp, chắc chắn, khó bóc, không nhìn thấu qua được, bì phải được dán kín.

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật thuộc độ 'Tuyệt mật' phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật, tên người nhận, đóng dấu 'Tuyệt mật' và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, tổ chức ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu 'Chỉ người có tên mới được bóc bì'. Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ 'A'. Tài liệu, vật chứa bí mật độ 'Tối mật' và 'Mật' được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ 'B' và chữ 'C' tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật bên trong. c. Mọi văn bản mật đi đều phải được văn thư cơ quan, đơn vị vào sổ 'Sổ đăng ký văn bản mật đi' theo đúng quy định. Các tài liệu, vật chứa bí mật có độ 'Tuyệt mật' chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định bí mật đồng ý. Nguyễn Thị Hiếu hieu.nth@mobifone.vn hieu.nth 26/01/2021 11:16:46

- d. Mọi nội dung thuộc phạm vi bí mật cơ quan của Tổng công ty nếu gửi email phải sử dụng email nội bộ và phải mã hóa để đảm bảo tính bảo mật. Trường hợp tài liệu điện tử có dung lượng lớn, phải gửi qua các hình thức khác thì phải được sự phê duyệt của Hội đồng thành viên Tổng công ty.

- 2. Nhận tài liệu, vật chứa bí mật
- a. Nơi nhận phải có các biện pháp quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhằm tránh những sai sót, mất mát. Mọi tài liệu, vật chứa bí mật từ bất cứ nguồn nào gửi đến đều phải qua bộ phận văn thư cơ quan, đơn vị vào sổ 'Sổ đăng ký văn bản mật đính' để theo dõi và chuyển đến đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết theo ý kiến phân phối của người có thẩm quyền, người nhận phải ký nhận.
- b. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật đến mà phong bì có dấu 'Chỉ người có tên mới được bóc bì', văn thư vào sổ theo sổ văn bản, tài liệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên trên bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu 'Hỏa tốc' thì chuyển đến Lãnh đạo đơn vị hoặc người được Lãnh đạo đơn vị ủy quyền giải quyết. Văn thư không được bóc bì.
- c. Trường hợp thấy tài liệu, vật chứa bí mật gửi đến mà nơi gửi không thực hiện đúng thủ tục bảo mật thì bộ phận văn thư chuyển đến Lãnh đạo đơn vị nhận tài liệu, vật chứa bí mật hoặc người có tên trên bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải lập biên bản vào báo cáo ngay với Trưởng đơn vị để có biện pháp xử lý kịp thời.

- d. Trường hợp phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói thì nơi nhận yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.
  - e. Người tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật, nhưng chưa được xác định là bí mật thì phải báo cáo Trưởng đơn vị và chuyển đến đơn vị có chức năng xử lý. Trưởng đơn vị được giao xử lý phải có văn bản đề xuất người có thẩm quyền xác định bí mật, độ mật, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.
3. Thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật Nhũng tài liệu, vật chứa bí mật có đóng dấu 'Tài liệu thu hồi', 'Vật thu hồi' văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng thời hạn. Khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu đảm bảo tài liệu, vật không bị thất lạc.
4. Mẫu 'Sổ đăng ký văn bản mật đính', 'Sổ đăng ký văn bản mật đính' thực hiện theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Tổng công ty Viễn thông MobiFone trong từng thời kỳ. Điều 8. Sử dụng, phổ biến, nghiên cứu, tìm hiểu tài liệu, vật chứa bí mật Nguyễn Thị Hiếu hieu.nth@mobifone.vn hieu.nth 26/01/2021 11:16:46
- 1. Việc sử dụng, phổ biến, nghiên cứu, tìm hiểu (sau đây gọi chung là sử dụng) tài liệu, vật chứa bí mật phải được Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc Trưởng đơn vị phê duyệt và chịu trách nhiệm theo quy định.
  - 2. Khi sử dụng tài liệu, vật chứa bí mật, Trưởng đơn vị phải thông báo cho cá nhân hoặc bộ phận thực hiện biết mức độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật; cá nhân được giao thực hiện không được làm lộ nội dung tài liệu, vật chứa bí mật.

- 3. Sử dụng tài liệu, vật chứa bí mật phải đúng phạm vi, đối tượng, địa chỉ, tại nơi đảm bảo an toàn do Trưởng đơn vị quy định.
  - 4. Cá nhân phổ biến việc sử dụng tài liệu, vật chứa bí mật cho các đối tượng khác phải thực hiện đúng nội dung cấp trên giao và có trách nhiệm phổ biến đến người nghe, người tìm hiểu, nghiên cứu về việc giữ bí mật theo quy định.
  - 5. Chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình tài liệu, vật chứa bí mật khi được sự phê duyệt của Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý bí mật. Cá nhân được nghe, được tìm hiểu, ghi chép, ghi âm, ghi hình tài liệu, vật chứa bí mật phải thực hiện theo sự chỉ đạo của Trưởng đơn vị hoặc người chủ trì; phải bảo quản, sử dụng tài liệu, vật chứa bí mật được phổ biến như tài liệu gốc. Việc quản lý, sử dụng các bản ghi âm, ghi hình, ghi chép phải được bảo vệ như chế độ quản lý tài liệu, vật chứa bí mật.
- 
- 6. Việc sửa chữa, thay thế các máy tính dùng để soạn thảo, lưu trữ thông tin bí mật chỉ được tiến hành trong trụ sở cơ quan, đơn vị và phải do cá nhân có trách nhiệm đối với những thông tin bí mật này thực hiện hoặc giám sát. Khi thay thế ổ đĩa cứng của máy tính có thông tin về tài liệu, vật chứa bí mật phải xóa, hủy thông tin trong ổ đĩa cũ, khi bị hỏng thì phải tiêu hủy theo quy định.
  - 7. Các trường hợp cung cấp văn bản mật theo yêu cầu của Cơ quan Nhà nước hoặc các đơn vị, cá nhân có thẩm quyền nhưng không được liệt kê tại Nơi nhận văn bản phải được sự phê duyệt của Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc người ký văn bản.
  - Điều 9. Mang tài liệu, vật chứa bí mật ra ngoài cơ quan 1. Việc cá nhân mang tài liệu, vật chứa bí mật ra ngoài cơ quan ở phạm vi trong nước do Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu, vật chứa bí mật quyết định. 2. Việc cá nhân mang tài liệu, vật chứa bí mật ra nước ngoài: a. Đối với bí mật nhà nước: Chủ tịch Hội đồng thành viên đề nghị trình Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt. b. Đối với bí mật cơ quan của Tổng công ty: Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ đề nghị trình Tổng giám đốc hoặc người được ủy quyền phê duyệt. 3. Người mang tài liệu, vật chứa bí mật ra khỏi nơi lưu giữ phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền (quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này). Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật ra khỏi nơi lưu giữ phải nêu rõ họ tên, chức vụ, đơn vị công tác của người mang tài liệu; tên loại, số lượng, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật; phạm vi, mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ bí mật. Nguyễn Thị Hiếu hieu.nth@mobifone.vn hieu.nth 26/01/2021 11:16:46
  - 4. Tài liệu, vật chứa bí mật mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chửa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý bí mật quy định.
  - 5. Người mang tài liệu, vật chứa bí mật ra ngoài cơ quan phải chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn trong thời gian mang ra ngoài; không được tự ý in, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật hoặc cung cấp thông tin cho người khác; nếu phát hiện bí mật bị lộ, bị mất phải báo cáo ngay với Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử

lý và khắc phục hậu quả. Khi hoàn thành nhiệm vụ phải báo cáo người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật ra khỏi nơi lưu giữ và giao lại toàn bộ tài liệu, vật chứa bí mật đã mang ra ngoài cho văn thư cơ quan hoặc bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị quản lý tài liệu đó. Việc bàn giao phải được ký nhận.

#### **Điều 10. Thống kê, lưu trữ tài liệu, vật chứa bí mật**

- 1. Các đơn vị lưu giữ bí mật phải thống kê tài liệu, vật chứa bí mật do mình quản lý theo trình tự thời gian và độ mật.
- 2. Những tài liệu, vật chứa bí mật phải được cất giữ, bảo quản nghiêm ngặt tại nơi đảm bảo an toàn tuyệt đối do Trưởng đơn vị quy định. Khi không sử dụng phải cất tài liệu, vật chứa bí mật vào tủ hoặc két có khóa chắc chắn.
- 3. Đơn vị được giao nhiệm vụ lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật có trách nhiệm quản lý, bảo quản và cung cấp thông tin về tài liệu, vật chứa bí mật một cách kịp thời, trung thực, đúng quy định.
- 4. Văn bản, tài liệu mật đến hạn nộp lưu trữ phải nộp vào kho lưu trữ cơ quan để thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ bảo quản nhằm lưu trữ đúng quy định.
- 5. Cá nhân trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác, tạm hoãn hoặc chấm dứt hợp đồng lao động phải bàn giao các tài liệu, vật chứa bí mật cho Trưởng đơn vị. 6. Nếu tin, tài liệu mật cần được lưu giữ trong các thiết bị điện tử và máy tính hoặc truyền đưa trên các phương tiện viễn thông và máy tính thì người chịu trách nhiệm quản lý tin, tài liệu mật đó phải mã hóa để đảm bảo tính bảo mật. Điều 11. Thời hạn bảo vệ bí mật 1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước: là khoảng thời gian được tính từ ngày xác định độ mật đến hết thời hạn sau đây: a. 30 năm đối với bí mật độ Tuyệt mật. b. 20 năm đối với bí mật độ Tối mật. c. 10 năm đối với bí mật độ Mật. Nguyễn Thị Hiếu hieu.nth@mobifone.vn  
hieu.nth 26/01/2021 11:16:46
- 2. Thời hạn bảo vệ bí mật cơ quan: 03 năm từ ngày xác định độ mật hoặc theo thời hạn do người có thẩm quyền xác định bí mật (quy định tại Mục a, Khoản 3, Điều 5 Quy chế này) quyết định.

#### **Điều 12. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật**

- 1. Thời hạn bảo vệ bí mật được gia hạn nếu việc giải mật gây nguy hại.

- 2. Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật, người có thẩm quyền xác định bí mật quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật. Mỗi lần gia hạn không quá thời hạn quy định tại Điều 11 của Quy chế này.
- 3. Bí mật sau khi gia hạn phải được đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn.
- 4. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, cơ quan, đơn vị đã gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

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

### **Điều 13. Giải mật**

- 1. Giải mật là việc xóa bỏ độ mật đã được xác định của tài liệu, vật chứa bí mật.
- 2. Bí mật nhà nước được tự động giải mật trong các trường hợp sau đây:
  - a. Hết thời hạn bảo vệ bí mật quy định tại Điều 11 của Quy chế này và thời gian gia hạn quy định tại Điều 12 của Quy chế này.
  - b. Đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế và được thực hiện đầy đủ các quy định về việc giải mật bí mật nhà nước.
  - c. Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước.
- 3. Bí mật cơ quan của Tổng công ty được tự động giải mật trong các trường hợp sau đây:
  - a. Chủ tịch Hội đồng thành viên (đối với tài liệu do Tổng công ty ban hành) hoặc Trưởng đơn vị (đối với tài liệu do đơn vị ban hành) thành lập Hội đồng giải mật.
  - a. Hết thời hạn bảo vệ bí mật quy định tại Điều 11 của Quy chế này và thời gian gia hạn quy định tại Điều 12 của Quy chế này. b. Các tin, tài liệu được phê duyệt và cho phép ban hành. c. Các tin, tài liệu được cho phép công bố. d. Không còn thuộc danh mục bí mật của Tổng công ty Viễn thông MobiFone. 4. Sau khi tài liệu, vật chứa bí mật tự động được giải mật, văn thư có trách nhiệm đóng dấu giải mật theo quy định. Trường hợp quy định tại Mục d, Khoản 3 Điều này, cơ quan, tổ chức xác định bí mật phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật và thông báo ngay bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. 5. Việc giải mật đối với bí mật cơ quan của Tổng công ty được quy định như sau: Nguyễn Thị Hiếu hieu.nth@mobifone.vn hieu.nth 26/01/2021  
11:16:46

- b. Hội đồng giải mật gồm:
- - Đối với các tài liệu do Tổng công ty ban hành: 01 Lãnh đạo Tổng công ty (Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc) làm Chủ tịch Hội đồng, Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo, Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo các đơn vị có liên quan đến các tài liệu cần giải mật.
- - Đối với các tài liệu do đơn vị ban hành: 01 Lãnh đạo đơn vị (Giám đốc/Phó Giám đốc) làm Chủ tịch Hội đồng, Lãnh đạo Phòng chủ trì soạn thảo, Lãnh đạo Phòng Tổng hợp/Tổ chức - Hành chính, đại diện bộ phận trực tiếp soạn thảo và đại diện các bộ phận khác có liên quan đến tài liệu cần giải mật.

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

- c. Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thành viên (đối với tài liệu do Tổng công ty ban hành) hoặc Trưởng đơn vị (đối với tài liệu do đơn vị ban hành) quyết định.
- d. Bí mật của Tổng công ty sau khi giải mật phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật; trường hợp giải mật một phần thì quyết định giải mật phải thể hiện đầy đủ nội dung thông tin giải mật.
- e. Hồ sơ giải mật phải được lưu trữ bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng giải mật; Bí mật đề nghị giải mật; Biên bản họp Hội đồng giải mật; Quyết định giải mật và các tài liệu khác có liên quan.
- f. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật phải có thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan. Các đơn vị, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc giải mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật đối với bí mật thuộc phạm vi quản lý.
- a. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật tại khối Cơ quan Tổng công ty do Tổng giám đốc quyết định và thành lập Hội đồng tiêu hủy. Thành phần Hội đồng tiêu hủy do Chánh Văn phòng Tổng công ty đề xuất với Tổng giám đốc, bao gồm 01 Lãnh đạo Tổng công ty làm Chủ tịch Hội đồng; các thành viên gồm: Trưởng đơn vị trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật; Cá nhân trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật và các cá nhân, đại diện các đơn vị có liên quan.
- g. Đối với bí mật cơ quan của Tổng công ty, trong trường hợp đặc biệt, việc giải mật cần thực hiện ngay, đảm bảo yêu cầu sản xuất kinh doanh, có thể không cần thành lập Hội đồng giải mật nhưng phải được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng thành viên (đối với tài liệu do Tổng công ty ban hành) hoặc Trưởng đơn vị (đối với tài liệu do đơn vị ban hành). Điều 14. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật 1. Thẩm quyền quyết định

tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật được quy định như sau: Nguyễn Thị Hiếu  
hieu.nth@mobifone.vn hieu.nth 26/01/2021 11:16:46

- b. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật tại các đơn vị trực thuộc Tổng công ty do Giám đốc đơn vị quyết định và thành lập Hội đồng tiêu hủy.
  - 2. Hội đồng tiêu hủy có trách nhiệm lập biên bản thống kê đầy đủ danh mục từng tài liệu, vật chứa bí mật cần tiêu hủy, trong đó phải ghi rõ số văn bản, ngày tháng năm văn bản, số bản, trích yếu nội dung, số lượng vật. Nội dung biên bản phải nêu rõ lý do tiêu hủy, phương thức, trình tự tiến hành, người thực hiện tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng tiêu hủy và người thực hiện tiêu hủy. Biên bản tiêu hủy được lưu giữ tại văn thư hoặc bộ phận bảo mật của đơn vị quản lý tài liệu đó. Hội đồng tiêu hủy làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số, tự giải thể sau khi việc tiêu hủy được tiến hành.
  - 3. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật chỉ được thực hiện khi có quyết định đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền.
- 
- 4. Toàn bộ quá trình tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật phải được lập hồ sơ, bao gồm:  
Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; Danh mục tài liệu, vật chứa bí mật đề nghị tiêu hủy; Bản thuyết minh về các tài liệu, vật chứa bí mật đề nghị tiêu hủy; Biên bản họp hội đồng tiêu hủy; Quyết định cho phép tiêu hủy của người có thẩm quyền; Biên bản về việc tiêu hủy.
  - 5. Cách thức tiêu hủy tin, tài liệu mật
  - a. Đối với tin, tài liệu mật là văn bản in trên giấy phải được đốt hoặc xé, nghiền nhỏ tối mức không thể chắp ghép lại được.
  - b. Đối với tin, tài liệu mật lưu trữ dưới dạng băng, đĩa mềm, phim chụp ảnh, thiết bị lưu trữ ngoài giao tiếp qua cổng USB và các phương tiện lưu trữ tương tự, việc tiêu hủy phải làm thay đổi toàn bộ hình dạng và tính năng tác dụng để không còn phục hồi, khai thác, sử dụng được. c. Trong trường hợp đặc biệt, không có điều kiện tổ chức tiêu hủy tài liệu mật theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, đồng thời nếu tài liệu mật không được tiêu hủy ngay sẽ gây hậu quả nghiêm trọng, thì người đang quản lý tài liệu mật đó được quyền tiêu hủy, nhưng ngay sau đó phải báo cáo người có thẩm quyền bằng văn bản. Nếu tự tiêu hủy tài liệu mật không có lý do chính đáng như trên thì người tiêu hủy phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Người đứng đầu cơ quan. d. Trong quá trình tiêu hủy phải đảm bảo an toàn, không để lọt ra ngoài các tin, tài liệu mật.

Nguyễn Thị Hiếu hieu.nth@mobifone.vn hieu.nth 26/01/2021 11:16:46

### CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

## **Điều 15. Lập, sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật của Tổng công ty**

- 1. Hàng năm (trong quý I), Văn phòng Tổng công ty rà soát danh mục bí mật của Tổng công ty để xem xét lập danh mục không còn phù hợp, cần giải mật hoặc xác định những nội dung bí mật mới (nếu có) để gửi lấy ý kiến các đơn vị, sau đó tổng hợp báo cáo Tổng giám đốc xem xét, quyết định.
- 2. Trong quá trình triển khai nhiệm vụ, khi phát hiện tin, tài liệu mang nội dung cần bảo mật nằm ngoài danh mục bí mật của Tổng công ty hoặc những nội dung không còn phù hợp, không cần thiết nằm trong danh mục bí mật của Tổng công ty, Trưởng các Ban, Phòng thuộc khối Cơ quan Tổng công ty, Giám đốc các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm báo cáo Tổng giám đốc xem xét, quyết định và gửi một bản cho Văn phòng Tổng công ty để tổng hợp, cập nhật danh mục bí mật của Tổng công ty.

## **Điều 16. Kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật**

- 1. Tổng giám đốc có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, báo cáo về công tác bảo vệ bí mật, định kỳ 02 năm một lần hoặc khi có chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng thành viên.
- 2. Trưởng các Ban, Văn phòng, Phòng thuộc khối Cơ quan Tổng công ty và Giám đốc các đơn vị trực thuộc thường xuyên kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về việc thực hiện các quy định tại Quy chế này.
- 3. Các cán bộ, công nhân viên khi phát hiện vấn đề có dấu hiệu lọt bí mật phải kịp thời báo cáo Tổng giám đốc hoặc Trưởng đơn vị để có biện pháp ngăn chặn và xử lý kịp thời.

## **Điều 17. Chế độ báo cáo công tác bảo vệ bí mật**

Trưởng đơn vị phải báo cáo về Tổng công ty việc thực hiện Quy chế bảo vệ bí mật theo hai hình thức:

- 2. Báo cáo đột xuất

1. Báo cáo định kỳ Hàng năm, trước ngày 15/12, các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Tổng công ty về tình hình thực hiện công tác bảo vệ bí mật trong năm của đơn vị. Báo cáo cần ngắn gọn, chính xác, phản ánh đầy đủ tình hình công tác bảo vệ bí mật trong năm. Nội dung báo cáo bao gồm 4 phần chính: Phần I: Phân tích, đánh giá tình hình thực hiện Quy chế bảo vệ bí mật tại đơn vị trong năm. Phần II: Báo cáo những vụ việc xảy ra trong năm (tình hình, số liệu các vụ lộ, mất bí mật; nguyên nhân và việc xử lý, khắc phục hậu quả). Phần III: Nhận xét chung (ưu điểm, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân) và kiến nghị, đề xuất. Phần IV: Phương hướng và kế hoạch triển khai trong năm tới.  
Nguyễn Thị Hiếu hieu.nth@mobifone.vn hieu.nth 26/01/2021 11:16:46

Các đơn vị phải báo cáo kịp thời về Tổng công ty những vụ việc xảy ra. Trong báo cáo yêu cầu nêu rõ nguyên nhân, thiệt hại, các biện pháp xử lý, kết quả xử lý và ý kiến đề xuất.

## Chương IV

### KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

#### Điều 18. Khen thưởng

Trong công tác bảo vệ bí mật, đơn vị, cá nhân thực hiện tốt và đạt được một trong các thành tích sau được khen thưởng theo quy định của Nhà nước và của Tổng công ty:

- 1. Hoàn thành xuất sắc việc thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật theo chức trách được giao.
- 2. Khắc phục mọi khó khăn, nguy hiểm bảo vệ an toàn bí mật.
- 3. Tìm được tài liệu mật bị mất; ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả do việc làm lọt, lộ bí mật, làm mất tài liệu mật do người khác gây ra.
- 4. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi thu thập, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật.

#### Điều 19. Xử lý vi phạm

Đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị trừ điểm khi bình xét thi đua; bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

## Chương V

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 20. Trách nhiệm triển khai Quy chế

- 4. Trong quá trình triển khai Quy chế, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm tuân thủ các quy định tại Quy chế này; các quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành; các quy định về bảo vệ bí mật của Bộ Thông tin và Truyền thông và Ủy ban quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp.
- 1. Tổng giám đốc có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này tại các Ban, Văn phòng, Phòng thuộc khối Cơ quan Tổng công ty và các đơn vị trực thuộc Tổng công ty. 2. Trưởng các Ban, Văn phòng, Phòng thuộc khối Cơ quan Tổng công ty, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Tổng công ty có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phổ biến Quy chế này đến cán bộ, nhân viên thuộc quyền quản lý để thực hiện. 3. Ban Công nghệ thông tin Tổng công ty có trách nhiệm chủ trì rà soát và hướng dẫn, quy định việc mã hóa, các biện pháp đảm bảo tính bảo mật trong trường hợp sử dụng máy tính hoặc các thiết bị khác, thư điện tử, hệ thống E-Office của Tổng công ty để xử lý, lưu trữ các thông tin, tài liệu mật cơ quan. Nguyễn Thị Hiếu hieu.nth@mobifone.vn hieu.nth  
26/01/2021 11:16:46
- 5. Trong trường hợp phát sinh vấn đề không quy định tại Quy chế này, đơn vị chủ trì thực hiện các thủ tục trình xin ý kiến Hội đồng thành viên Tổng công ty trước khi triển khai.

#### Điều 21. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh yêu cầu cần sửa đổi, bổ sung các nội dung trong Quy chế, các Ban, Phòng thuộc khối Cơ quan Tổng công ty và các đơn vị trực thuộc Tổng công ty phản ánh kịp thời về Văn phòng Tổng công ty để tổng hợp, báo cáo Tổng giám đốc xem xét, trình phê duyệt điều chỉnh./.

TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN CHỦ TỊCH

&lt;unknown&gt;

Nguyễn Mạnh Thắng

&lt;unknown&gt;

- bô.

## Phụ lục I

### DANH MỤC BÍ MẬT

#### DO TỔNG CÔNG TY VIỄN THÔNG MOBIFONE QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2110/QĐ-HĐTV ngày 10 / 11 /2020 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Viễn thông MobiFone)

- 1. Bí mật nhà nước thuộc Tổng công ty Viễn thông MobiFone quản lý và bảo vệ gồm:
  - 1.1. Tin, tài liệu về vụ việc, tài liệu, vật, địa điểm, thời gian, lời nói, hồ sơ và các nội dung liên quan khác của Tổng công ty được quy định tại danh mục bí mật nhà nước của ngành thông tin và truyền thông.
  - 1.2. Các tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị khác mà Tổng công ty Viễn thông MobiFone đang quản lý, sử dụng, lưu giữ trong quá trình phối hợp công tác.
  - 1.3. Các văn bản, tài liệu mật của các cơ quan, đơn vị khác gửi đến Tổng công ty Viễn thông MobiFone và văn bản phúc đáp, văn bản có liên quan đến các văn bản, tài liệu mật đó.
  - 1.4. Các văn bản, báo cáo có sử dụng tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước của các cơ quan, đơn vị khác.
- 2. Bí mật cơ quan của Tổng công ty Viễn thông MobiFone hình thành trong quá trình sản xuất kinh doanh (thuộc độ 'Mật') gồm:
  - 2.1. Kế hoạch và chiến lược kinh doanh của Tổng công ty; tin, tài liệu trong xây dựng mục tiêu

chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của Tổng công ty chưa công bố. Nguyễn Thị  
Hiếu hieu.nth@mobifone.vn hieu.nth 26/01/2021 11:16:46

- 2.2. Số liệu tuyệt đối về hoàn thành kế hoạch của Tổng công ty và các đơn vị:
  - - Tài sản, vốn, công nợ, các quỹ chưa công bố hoặc chưa được phép công bố.
  - - Dự toán, quyết toán về đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản cố định chưa được phép công bố.
  - - Kết quả kinh doanh chưa được phép công bố.
  - - Doanh thu, chi phí lợi nhuận, phương án phân phối thu nhập chưa được phép công bố.
- 2.3. Phương án, kế hoạch đầu tư phát triển mạng lưới thông tin di động.
- 2.4. Kế hoạch nhập khẩu thiết bị kỹ thuật mạng lưới, đơn hàng nhập khẩu, giá nhập khẩu các loại hàng hóa.
- 2.5. Các báo cáo nghiên cứu, phân tích đánh giá thị trường và các đối thủ cạnh tranh.
- 2.6. Tin, tài liệu về tổ chức cán bộ và lao động:
  - - Phương án về tổ chức bộ máy, bố trí cán bộ, điều chuyển cán bộ, quy hoạch cán
- - Hồ sơ nhân sự cán bộ, số lượng, chất lượng cán bộ, công nhân viên.
- - Cơ sở dữ liệu quản lý nhân sự.
- - Tin tức, tài liệu về bảo vệ chính trị nội bộ.
- 2.7. Cơ sở dữ liệu kế toán, hồ sơ kế toán.
- 2.8. Cơ sở dữ liệu kinh doanh.
- 2.9. Nội dung cuộc họp nội bộ của Lãnh đạo Tổng công ty và các đơn vị được Lãnh đạo Tổng công ty xác định là bí mật cơ quan.
- 2.10. Các nội dung chưa được công bố về:
  - - Đề xuất triển khai phát triển thị trường, chăm sóc khách hàng.
  - - Phương án giá cước và khung giá cước dịch vụ thông tin của Tổng công ty.
  - - Nội dung và thời gian các chương trình khuyến mại.
  - - Đơn tố cáo, hồ sơ tài liệu về thanh tra, kiểm tra, kết quả thanh tra, kiểm tra.
  - - Mẫu thiết kế thẻ cào, thẻ, phim, ảnh mẫu thẻ, số lượng thẻ phát hành, mã số nạp tiền thẻ cào.
- 2.11. Hồ sơ, tài liệu liên quan đến các sáng kiến, nhiệm vụ, đề tài, dự án, công trình nghiên cứu khoa học, phát minh, sáng chế.
- 2.12. Tài liệu phân tích yêu cầu phần mềm, mã nguồn, thiết kế, kiểm thử phần mềm.
- 2.13. Các nội dung bí mật trong quá trình lựa chọn nhà thầu theo quy định về bảo mật thông tin trong hoạt động đấu thầu:
- - Nội dung dự án đầu tư, phương án và các tài liệu khác về dự án đầu tư, phương án liên quan đến gói thầu.

- - Nội dung hồ sơ mời thầu trước thời điểm phát hành theo quy định.
- - Nội dung hồ sơ dự thầu của các nhà thầu.
- - Nội dung các cuộc họp về xét thầu, nội dung Biên bản và sổ ghi chép tay trong các buổi họp về xét thầu.
- - Các ý kiến nhận xét, đánh giá của các chuyên gia hoặc nhà thầu tư vấn đối với từng hồ sơ dự thầu trước khi công bố kết quả lựa chọn nhà thầu.
- - Các yêu cầu của bên mời thầu về làm rõ nội dung hồ sơ dự thầu và ý kiến trả lời của nhà thầu.
- - Nội dung các loại báo cáo: Báo cáo của bên mời thầu; Báo cáo của Tổ chuyên gia; Báo cáo của nhà thầu tư vấn; Báo cáo của cơ quan chuyên môn có liên quan trong quá trình đấu thầu, xét thầu và thẩm định trước khi công bố kết quả lựa chọn nhà thầu.
- - Danh sách tổ chuyên gia xét thầu.
- - Danh sách các nhà thầu tham gia đấu thầu (đối với trường hợp đấu thầu hạn chế) trước khi danh sách được phê duyệt.
- - Kết quả lựa chọn nhà thầu trước khi được phép công bố.
  
- - Các tài liệu đấu thầu có liên quan khác được đóng dấu bảo mật theo quy định của pháp luật về bảo mật.
- 2.14. Tin, tài liệu về thiết kế, thông số kỹ thuật và quy định, quy ước mật khẩu an ninh mạng máy tính nội bộ.
- 2.15. Mã số kho, két giữ tiền, hàng.
- 2.16. Kế hoạch nghiên cứu, thử nghiệm, định hướng phát triển dịch vụ và sản phẩm mới của Tổng công ty.
- 2.17. Tất cả các loại tin, tài liệu khác mà Tổng công ty, các đơn vị nhận thấy không phải là hiếu biết thông thường, sẽ tạo ra lợi thế cho người nắm giữ hoặc gây nguy hại đến lợi ích, uy tín, hình ảnh của Tổng công ty, cần giữ bí mật và đã yêu cầu người lao động bảo mật.

## **Phụ lục II**

## MẪU BẢN CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2110/QĐ-HĐTV ngày 10/ 11 /2020 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Viễn thông MobiFone)

### CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm

.....

BẢN CAM KẾT Về việc bảo vệ bí mật tại Tổng công ty Viễn thông MobiFone Họ và tên: ..... Ngày, tháng, năm  
sinh: ..... Quê  
quán: ..... Chức  
vụ: ..... Đơn vị công  
tác: ..... Được phân công làm công  
tác ..... từ ngày ..... tháng ..... năm ..... Tôi hiểu rằng việc giữ gìn bí mật nhà nước và bí mật của Tổng công ty Viễn thông MobiFone là để bảo vệ an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội, bảo vệ lợi ích của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và lợi ích của Tổng công ty Viễn thông MobiFone. Tôi đã được nghiên cứu các văn bản pháp luật liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật tại Tổng công ty Viễn thông MobiFone. Nguyễn Thị Hiếu hieu.nth@mobifone.vn hieu.nth  
26/01/2021 11:16:46

Tôi xin cam kết như sau:

- 1. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật và quy định của Tổng công ty về bảo vệ bí mật nhà nước và bí mật cơ quan của Tổng công ty Viễn thông MobiFone.
- 2. Không để lộ, lọt những bí mật nhà nước và bí mật cơ quan của Tổng công ty mà tôi được giao xử lý, bảo quản, lưu trữ.

- 3. Khi không làm công tác này nữa tôi cam kết không tiết lộ bí mật nhà nước và bí mật cơ quan của Tổng công ty.

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch Hội đồng thành viên nếu có sai phạm./.

**XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**NGƯỜI CAM KẾT**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)