

Chương III**CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

Điều 14. Tổ chức phát hành, kinh doanh và giao dịch chứng khoán, cá nhân hoạt động chứng khoán chịu sự giám sát, thanh tra của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước phải cung cấp cho Thanh tra Ủy ban Chứng khoán, các Vụ chức năng thuộc Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Trung tâm giao dịch chứng khoán đầy đủ các thông tin, báo cáo phục vụ cho công tác thanh tra, giám sát và phải đảm bảo chính xác, kịp thời, an toàn theo quy định trong Quy chế thông tin báo cáo.

Điều 15. Các Vụ chức năng thuộc Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Trung tâm giao dịch chứng khoán, công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ đầu tư... hàng quý và năm, phải gửi cho Thanh tra Ủy ban Chứng khoán Nhà nước báo cáo kết quả thực hiện công tác giám sát, kiểm tra, kiểm soát nội bộ và xét giải quyết các khiếu nại, tố cáo.

Thanh tra Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, hàng tháng phải gửi báo cáo chỉ đạo, thực hiện kết quả giám sát, thanh tra lên Chủ tịch Ủy ban Chứng khoán Nhà nước; hàng quý và năm, gửi báo cáo kết quả hoạt động giám sát, thanh tra và xét giải quyết khiếu nại, tố cáo lên Chủ tịch Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Tổng Thanh tra Nhà nước.

Chương IV**KHEN THƯỞNG, XỬ PHẠT**

Điều 16. Cán bộ, công chức, cộng tác viên và các tổ chức thanh tra, thanh tra viên có thành tích trong hoạt động giám sát, thanh tra, kiểm tra được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

Điều 17. Người nào lợi dụng chức vụ và quyền hạn giám sát, thanh tra hoạt động chứng khoán và thị trường chứng khoán, vì vụ lợi hoặc động cơ cá nhân mà xâm phạm quyền lợi hợp pháp của tổ chức,

cá nhân được thanh tra, giám sát; người cản trở, mua chuộc, trả thù cán bộ thanh tra và người cộng tác với tổ chức thanh tra hoặc vi phạm các quy định khác về hoạt động giám sát, thanh tra chứng khoán và thị trường chứng khoán, thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm mà xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương V**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 18.**

1. Chánh Thanh tra Ủy ban Chứng khoán Nhà nước có trách nhiệm hướng dẫn thi hành Quy chế này.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Chủ tịch Ủy ban Chứng khoán Nhà nước quyết định./.

Chủ tịch Ủy ban Chứng khoán Nhà nước

LÊ VĂN CHÂU

CỤC DỰ TRỮ QUỐC GIA

QUYẾT ĐỊNH số 15/1999/QĐ-CDTQG
ngày 24/9/1999 về việc ban hành Quy
chế Bảo vệ bí mật Nhà nước trong
ngành Dự trữ quốc gia.

CỤC TRƯỞNG CỤC DỰ TRỮ QUỐC GIA

Căn cứ vào Điều 14 Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước ngày 28 tháng 10 năm 1991;

Căn cứ Nghị định số 66/CP ngày 18/10/1995 của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Dự trữ Quốc gia;

Căn cứ vào Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước được ban hành kèm theo Nghị định số 84/HĐBT ngày 09/3/1992 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) và Thông tư số 06/TT-BNV ngày 28/8/1992 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (nay là Bộ Công an) hướng dẫn thực hiện Nghị định trên;

Căn cứ Quyết định số 187/TTg ngày 20/4/1994 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí mật Nhà nước trong ngành Dự trữ Quốc gia;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Cục Dự trữ Quốc gia,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước trong ngành Dự trữ Quốc gia.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Thủ trưởng các Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quản lý hàng dự trữ quốc gia chuyên dùng, đặc chủng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Cục Dự trữ Quốc gia chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Cục trưởng Cục Dự trữ Quốc gia

NGÔ XUÂN HUỆ

QUY CHẾ Bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Dự trữ Quốc gia

(ban hành kèm theo Quyết định số 15/1999/QĐ-CDTQG ngày 24/9/1999 của Cục trưởng Cục Dự trữ Quốc gia).

Chương I

NHỮNG NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1. Dự trữ Quốc gia là lĩnh vực kinh tế đặc biệt, có quan hệ trực tiếp đến an ninh Quốc gia; nhằm bảo đảm những yêu cầu đột xuất khi có thiên tai, địch họa; đồng thời góp phần vào việc bình ổn thị trường khi có biến động. Mọi hoạt động dự trữ quốc gia phải giữ bí mật theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Danh mục bí mật Nhà nước trong ngành Dự trữ Quốc gia do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

Thanh tra Dự trữ Quốc gia có trách nhiệm chủ trì, phối hợp cùng các cơ quan có liên quan để thực hiện:

- Hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi, nắm tình hình, lập báo cáo về việc chấp hành Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước trong hoạt động dự trữ quốc gia.

- Trong quá trình hoạt động nếu phát sinh bí mật Nhà nước trong ngành Dự trữ quốc gia, cần bổ sung danh mục bí mật hoặc thay đổi độ mật và giải mật, phải báo cáo Cục trưởng để trình Thủ tướng Chính phủ.

- Tổ chức phối hợp chặt chẽ với các cơ quan chuyên môn của Bộ Công an và các cơ quan, đơn vị dự trữ quốc gia trong công tác bảo vệ bí mật.

- Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo các vấn đề liên quan đến công tác bảo vệ bí mật đối với cơ quan Công an theo chế độ quy định của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 3. Mọi bí mật Nhà nước đều phải được quản

lý chặt chẽ, thống kê theo dõi thường xuyên theo trình tự thời gian và từng độ mật, bao gồm những bí mật theo danh mục tại Quyết định số 187/TTg ngày 20/4/1994 của Thủ tướng Chính phủ và những bí mật mới phát sinh, mới được bổ sung.

Mọi bí mật Nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản nghiêm ngặt, có đủ điều kiện, phương tiện bảo quản, bảo vệ đảm bảo an toàn.

Điều 4. Giữ gìn bí mật Nhà nước là trách nhiệm, nghĩa vụ của mỗi cán bộ, công chức trong ngành Dự trữ Quốc gia.

Thủ trưởng các Bộ, cơ quan quản lý hàng dự trữ quốc gia chuyên dùng, đặc chủng (dưới đây gọi chung là Bộ quản lý hàng dự trữ chuyên dùng) và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý hàng dự trữ quốc gia là người chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác bảo mật, phòng gian theo lĩnh vực và phạm vi quản lý hoạt động được giao, cụ thể:

- Tổ chức cho cán bộ, công chức trong đơn vị học tập quán triệt nâng cao nhận thức về ý nghĩa, mục đích, nội dung của công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong ngành Dự trữ Quốc gia.

- Xây dựng quy chế bảo vệ bí mật ở đơn vị, phương án bảo vệ kho tàng, vật tư - hàng hóa dự trữ, bảo vệ nội bộ v.v... nhằm góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Chương II

BẢO VỆ BÍ MẬT THEO TỪNG LĨNH VỰC CỤ THỂ

A. BẢO VỆ BÍ MẬT TRONG SOẠN THẢO, IN ẤN HOẶC SAO CHỤP VĂN BẢN, TÀI LIỆU BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRONG NGÀNH DỰ TRỮ QUỐC GIA

Điều 5. Các Ban cơ quan Cục Dự trữ Quốc gia

và các cơ quan giúp Bộ trưởng quản lý hàng dự trữ chuyên dùng, đặc chủng, các đơn vị trực tiếp quản lý hàng dự trữ quốc gia, khi soạn thảo, in ấn, sao chụp các văn bản, tài liệu có liên quan đến bí mật Nhà nước trong ngành Dự trữ Quốc gia phải thực hiện các quy định sau:

1. Phải tiến hành soạn thảo, đánh máy, in ấn, sao chụp tài liệu bí mật Nhà nước ở nơi đảm bảo an toàn, do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định.

2. Các văn bản, tài liệu để tham khảo thuộc bí mật Nhà nước, phải được quản lý chặt chẽ theo đúng chế độ trong suốt quá trình nghiên cứu, soạn thảo.

3. Khi tổ chức tham khảo, lấy ý kiến tham gia xây dựng vào nội dung dự thảo phải xác định cụ thể phạm vi đối tượng (các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan) cần tham khảo ý kiến.

4. Chỉ được in ấn, sao chụp đúng số lượng văn bản đã được lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt. Sau khi đánh máy, in ấn, sao chụp xong phải kiểm tra lại và hủy ngay bản thảo (nếu không cần lưu) và những bản đánh máy, in thử, hỏng, thừa.

5. Những văn bản, tài liệu mật chỉ được soạn thảo và lưu giữ trên đĩa mềm; tuyệt đối không được soạn thảo trên ổ cứng của máy tính. Việc vận chuyển, giao nhận, cất giữ, bảo quản đĩa mềm thực hiện theo chế độ bảo mật như các văn bản, tài liệu mật.

6. Những văn bản, tài liệu thuộc loại "Tuyệt mật", "Tối mật", việc sao chụp hoặc chuyển sang dạng mạng tin khác phải được lãnh đạo có thẩm quyền nơi ban hành tài liệu gốc đồng ý bằng văn bản và ghi rõ số lượng được phép sao chụp hoặc chuyển dạng.

B. BẢO VỆ BÍ MẬT TRONG VẬN CHUYỂN, GIAO NHẬN, CẤT GIỮ

Điều 6. Mọi bí mật Nhà nước, khi vận chuyển,

giao nhận phải đảm bảo an toàn tuyệt đối theo các quy định sau:

1. Khi gửi tài liệu mật đi:

- Vào sổ: Tài liệu mật trước khi gửi đi các nơi nhất thiết phải vào sổ "tài liệu mật đi". Phải ghi đầy đủ các cột mục: số thứ tự, ngày tháng năm, nơi nhận, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người ký, ghi chú.

- Lập phiếu gửi: Tài liệu mật gửi đi phải kèm theo phiếu gửi bỏ chung trong bì với tài liệu. Phiếu gửi ghi rõ nơi gửi, số phiếu, nơi nhận, số, ký hiệu từng tài liệu gửi đi, đóng dấu độ mật, độ khẩn của tài liệu vào góc phải phía trên của tờ phiếu.

Khi nhận tài liệu mật, nơi nhận phải hoàn ngay phiếu gửi cho nơi gửi.

- Làm bì: Tài liệu mật gửi đi không gửi chung trong một bì với tài liệu thường. Giấy làm bì phải là loại giấy dai, khó bóc, không thấm nước, không nhìn thấu qua được. Gấp bì theo mỗi chéo, hồ dán phải dính, khó bóc.

+ Tài liệu "Mật" ngoài bì đóng dấu chữ "C" in hoa nét đậm (không đóng dấu "Mật").

+ Tài liệu "Tuyệt mật", "Tối mật" gửi bằng hai bì.

Bì trong: Ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu độ mật theo độ mật của tài liệu. Nếu là tài liệu "Tuyệt mật" gửi đích danh cho người có trách nhiệm giải quyết, thì đóng dấu "chỉ người có tên mới được bóc bì".

Bì ngoài: Ghi như tài liệu thường, đóng dấu ký hiệu độ mật chữ "A" in hoa nét đậm là "Tuyệt mật". Chữ "B" in hoa nét đậm là "Tối mật" (không đóng dấu "Tuyệt mật", "Tối mật").

- Niêm phong: Tài liệu "Tuyệt mật", "Tối mật" gửi đi, bì trong sau khi dán bằng hồ phải dán bằng keo dề lên các mép dán hồ và niêm phong bằng

si hoặc bằng giấy thật mỏng khó bóc; đóng dấu niêm phong lên giao điểm các mối chéo phía sau của bì. Mực dấu niêm phong dùng loại mực màu đỏ tươi.

2. Nhận tài liệu mật đến:

- Mọi tài liệu mật bất cứ từ nguồn nào gửi đến phải qua Văn thư vào sổ "tài liệu mật đến" để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

- Trường hợp tài liệu mật đến mà bì trong có dấu "chỉ người có tên mới được bóc bì" thì Văn thư vào sổ ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên nhận. Nếu người có tên ghi trên bì đi vắng, thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết. Văn thư không được bóc bì.

3. Thu hồi tài liệu mật:

Văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng kỳ hạn những tài liệu mật có đóng dấu thu hồi. Khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu và xóa sổ.

4. Giao nhận tài liệu mật:

Mọi trường hợp giao nhận tài liệu mật giữa các khâu (người dự thảo, đánh máy, in, Văn thư, giao thông viên, người có trách nhiệm giải quyết, người cất giữ bảo quản...) đều phải vào sổ có ký nhận giữa hai bên giao nhận. Giao nhận trực tiếp tại phòng làm việc theo quy định của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

5. Vận chuyển tài liệu mật:

Mọi bí mật Nhà nước, khi vận chuyển, giao nhận phải đảm bảo an toàn tuyệt đối. Khi vận chuyển phải có đủ phương tiện mang giữ tốt (hòm sắt, cặp có khóa chắc chắn). Không buộc sau xe đạp, mô tô, không để ở bất cứ nơi nào mà không có người có trách nhiệm coi giữ cẩn thận.

6. Cất giữ, bảo quản tài liệu mật:

Mọi bí mật Nhà nước phải được cất giữ, bảo quản

nghiêm ngặt. Tài liệu độ “Tuyệt mật”, “Tối mật” tổ chức cất giữ riêng; có đủ điều kiện, phương tiện bảo quản, bảo vệ, đảm bảo an toàn. Nơi cất giữ do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định.

7. Nơi gửi và nơi nhận tổ chức kiểm tra, đối chiếu thường xuyên nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời.

8. Mỗi Phòng, Ban ở Cục Dự trữ Quốc gia, các cơ quan quản lý hàng dự trữ chuyên dùng, đặc chủng và các đơn vị thuộc Cục đều phải mở sổ theo dõi công văn, tài liệu đi - đến.

C. BẢO VỆ BÍ MẬT TRONG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NỘI DUNG VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Điều 7. Khi triển khai thực hiện văn bản, tài liệu mật thì Chánh Văn phòng Cục Dự trữ Quốc gia, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý hàng dự trữ chuyên dùng, đặc chủng phải báo cho cá nhân hoặc bộ phận trực tiếp thực hiện biết mức độ mật của tài liệu và không được thông báo lại nội dung tài liệu mật cho người không có trách nhiệm biết.

Điều 8. Khi xử lý văn bản, tài liệu liên quan đến bí mật Nhà nước, người được giao nhiệm vụ không được tự ý mang tài liệu về nhà riêng. Nếu phải triển khai gấp, phải đăng ký với Văn phòng làm việc thêm ngoài giờ tại cơ quan. Trường hợp cán bộ phải mang tài liệu mật đi công tác, di họp, mang về nơi ở hoặc nhà riêng thì phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. Phải bảo đảm tuyệt đối an toàn trên đường đi, nơi ở và nhà riêng, phải có phương tiện cất giữ an toàn. Không để người khác xem được; không để mất mát, hư hỏng tài liệu. Nếu mất, hư hỏng phải bị xử lý theo quy định của pháp luật (hành chính, hình sự), tùy theo hậu quả do việc mất tài liệu gây nên.

D. BẢO VỆ BÍ MẬT TRONG XỬ LÝ, THANH LÝ HOẶC TIÊU HỦY BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRONG NGÀNH DỰ TRỮ QUỐC GIA

Điều 9. Sau khi giải quyết xong văn bản, tài liệu có liên quan đến bí mật Nhà nước, các Phòng, Ban, đơn vị tổ chức sắp xếp, phân loại theo mức độ mật và lĩnh vực quản lý. Những tài liệu cần thiết giữ lại để phục vụ cho quản lý hoặc nghiên cứu thì lập danh mục đính kèm và đưa vào lưu trữ. Những văn bản, tài liệu còn lại cũng lập danh mục chi tiết và làm các thủ tục theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này để thanh lý hoặc tiêu hủy.

Điều 10. Cục trưởng Cục Dự trữ Quốc gia, Thủ trưởng Bộ quản lý hàng dự trữ chuyên dùng quyết định việc thanh lý hoặc tiêu hủy văn bản, tài liệu, vật, thuộc bí mật Nhà nước trong ngành Dự trữ Quốc gia.

Điều 11. Khi tổ chức thanh lý hoặc tiêu hủy tài liệu mật, phải thành lập Hội đồng thanh lý. Hội đồng gồm người đứng đầu cơ quan làm Chủ tịch; người trực tiếp quản lý các tài liệu mật được thanh lý hoặc tiêu hủy và một cán bộ làm công tác bảo mật (hoặc cán bộ làm công tác thanh tra - bảo vệ). Hội đồng thanh lý tiêu hủy các bí mật Nhà nước trong ngành Dự trữ Quốc gia, trong hoạt động có trách nhiệm:

1. Đối với văn bản, tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước không cần thiết giữ lại, Hội đồng lập danh mục và tờ trình báo cáo Cục trưởng Cục Dự trữ Quốc gia, Thủ trưởng Bộ quản lý hàng dự trữ chuyên dùng xem xét quyết định việc thanh lý hoặc tiêu hủy.

2. Khi được Cục trưởng Cục Dự trữ Quốc gia hoặc Thủ trưởng Bộ quản lý hàng dự trữ chuyên dùng cho phép (theo quy định ở Điều 10 trên đây), Hội đồng tổ chức thực hiện việc thanh lý hoặc tiêu hủy văn bản, tài liệu, vật. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phải đảm bảo:

- Không tiết lộ, không để lọt ra ngoài các bí mật Nhà nước.

- Nếu tiêu hủy văn bản, tài liệu phải đốt, xé, nghiền nhỏ tới mức không thể ghép lại được.

- Nếu thanh lý phương tiện hoặc vật thì phải làm thay đổi hình dạng và tính năng tác dụng.

Lập biên bản thống kê đầy đủ danh mục bí mật Nhà nước trong ngành Dự trữ Quốc gia được phép thanh lý, tiêu hủy. Đồng thời nội dung biên bản phản ánh được phương thức, trình tự tiến hành và người thực hiện thanh lý, tiêu hủy văn bản, tài liệu, vật.

E. BẢO VỆ BÍ MẬT VỀ ĐỊA ĐIỂM, MẠNG LƯỚI KHO TÀNG VÀ VẬT TƯ - HÀNG HÓA DỰ TRỮ

Điều 12. Không được tiết lộ cho cá nhân hoặc cơ quan không có trách nhiệm biết về địa điểm kho, sơ đồ công nghệ kho, về tích lượng các kho, tên hàng hóa, lượng hàng và tính chất lý - hóa của hàng hóa dự trữ.

- Không tiết lộ kế hoạch, phương án bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy cho cá nhân, cơ quan không có trách nhiệm biết.

- Không cho những người không có trách nhiệm biết hoặc sao chụp sơ đồ, mạng lưới kho tàng và địa danh của các vùng kho, tổng kho...

Điều 13. Không được cho người không có trách nhiệm đến thăm, khảo sát hoặc chụp ảnh, quay phim các vùng kho, tổng kho khi chưa được phép của Cục trưởng Cục Dự trữ Quốc gia hoặc Thủ trưởng Bộ quản lý hàng dự trữ chuyên dùng.

Trường hợp cá nhân hoặc cơ quan khác cần tổ chức khảo sát vùng phụ cận với vùng kho, tổng kho mà có phương hại đến bí mật Nhà nước, thì cần phát hiện kịp thời, trao đổi trực tiếp với cơ

quan, cá nhân đó để bảo đảm bí mật Nhà nước và báo cáo cơ quan có thẩm quyền ở địa phương để có biện pháp xử lý hợp lý.

F. BẢO VỆ BÍ MẬT TRONG VIỆC CUNG CẤP THÔNG TIN, TRONG THÔNG TIN LIÊN LẠC VÀ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 14. Khi có tổ chức, cá nhân trong nước hoặc nước ngoài đề nghị cung cấp thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước trong ngành Dự trữ Quốc gia, mọi cán bộ, công chức không được tự ý cung cấp khi chưa được phép của Cục trưởng Cục Dự trữ Quốc gia hoặc Thủ trưởng Bộ quản lý hàng dự trữ chuyên dùng. Việc duyệt và cho phép cung cấp thông tin thuộc bí mật Nhà nước, theo quy định sau:

- "Tuyệt mật" do Thủ tướng Chính phủ duyệt.

- "Tối mật" do Bộ trưởng Bộ Công an duyệt (riêng thuộc lĩnh vực quốc phòng phải được Bộ trưởng Bộ Quốc phòng duyệt).

- "Mật" do Cục trưởng Cục Dự trữ Quốc gia hoặc Thủ trưởng Bộ quản lý hàng dự trữ chuyên dùng duyệt.

Cơ quan, đơn vị và người thực hiện chỉ cung cấp đúng nội dung đã được duyệt. Không được tiết lộ nội dung tài liệu được phép cung cấp cho bên thứ ba.

- Nội dung buổi làm việc cung cấp thông tin trên đây phải được ghi chi tiết vào biên bản để báo cáo với người đã duyệt và nộp lưu tại bộ phận lưu trữ.

Điều 15. Cục Dự trữ Quốc gia, các Bộ quản lý hàng dự trữ chuyên dùng nếu có nhu cầu sử dụng mật mã phải đăng ký với Ban Cơ yếu Chính phủ và do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp, quản lý và hướng dẫn sử dụng (không sử dụng mật mã không phải của Ban Cơ yếu Chính phủ sản xuất).

Điều 16. Các đơn vị khi cần lắp đặt, sử dụng phương tiện thông tin liên lạc vô tuyến (vô tuyến điện thoại, vô tuyến điện) phải đăng ký và chịu sự quản lý của các cơ quan chức năng thuộc các Bộ Công an, Quốc phòng và Tổng cục Bưu điện.

Điều 17. Các máy vi tính ở cơ quan, đơn vị quản lý hàng dự trữ Quốc gia đã kết nối vào mạng LAN không được kết nối vào mạng INTERNET.

- Các máy vi tính (không nằm trong mạng LAN) muốn kết nối vào mạng INTERNET phải được sự đồng ý của Cục trưởng Cục Dự trữ Quốc gia hoặc Thủ trưởng Bộ quản lý hàng dự trữ chuyên dùng. Đồng thời trong quá trình hoạt động không được đưa các văn bản, tài liệu thuộc bí mật Nhà nước lên mạng INTERNET.

- Các máy vi tính được kết nối vào mạng phải tuyệt đối giữ bí mật mật khẩu vào mạng. Không được phép phổ biến mật khẩu của máy mình cho những người không có trách nhiệm.

- Những tài liệu mật muốn truyền trên mạng LAN phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị. Khi truyền phải ghi rõ tên người gửi, người nhận và tài liệu đó phải được mã hóa theo quy định của Ban Cơ yếu Chính phủ. Người nhận khi đọc xong phải ghi ra đĩa và lưu giữ theo đúng chế độ bảo mật. Người gửi phải xóa ngay tài liệu đó.

Điều 18. Trong việc thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật Nhà nước trong ngành Dự trữ Quốc gia, các đơn vị phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo 2 hình thức sau:

1. Đối với các đơn vị cơ sở và các đơn vị trực tiếp quản lý hàng dự trữ chuyên dùng:

a) Báo cáo những vụ việc đột xuất gây phương hại đến bí mật Nhà nước hoặc biết được có hành vi đang hình thành như thông báo, chuyển giao, tiết lộ dưới mọi hình thức cho người không có phận sự hoặc người nước ngoài biết bí mật Nhà nước.

Báo cáo trên đây phải kịp thời khi sự việc xảy ra, nêu đầy đủ, cụ thể tình tiết của vụ việc, đồng thời tiến hành ngay biện pháp xác minh, truy xét, thu hồi, ngăn chặn những tác hại có thể xảy ra.

b) Báo cáo toàn diện về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong ngành Dự trữ Quốc gia (mỗi năm 1 lần), thời gian báo cáo từ ngày 01 tháng 11 năm trước đến ngày 31 tháng 10 năm sau.

Khi gửi 2 bản báo cáo trên về Cục hoặc Thủ trưởng Bộ quản lý hàng dự trữ chuyên dùng, đơn vị có trách nhiệm đồng gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố và Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Đối với các Bộ quản lý hàng dự trữ chuyên dùng, khi gửi 2 báo cáo (đột xuất hoặc định kỳ) cho Thủ tướng Chính phủ đồng gửi cho Cục Dự trữ Quốc gia.

3. Báo cáo của Cục Dự trữ Quốc gia (đột xuất hoặc định kỳ) khi gửi cho Thủ tướng Chính phủ, đồng gửi Bộ Công an biết.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Về danh mục bí mật Nhà nước trong ngành Dự trữ Quốc gia thực hiện theo Quyết định số 187/TTg ngày 20/4/1994 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 20. Căn cứ vào tính chất, đặc điểm, nội dung, khối lượng công việc, các đơn vị bố trí cán bộ làm công tác bảo mật chuyên trách hoặc bán chuyên trách để thực hiện tốt công tác bảo vệ bí mật Nhà nước theo đúng quy định của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước, Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước của Chính phủ và Quy chế này.

Cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật Nhà nước

trong ngành Dự trữ Quốc gia phải có phẩm chất tốt, có trình độ chuyên môn và năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 21. Hàng năm, Cục Dự trữ Quốc gia sẽ tổ chức kiểm tra (đột xuất hoặc định kỳ) về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong ngành Dự trữ Quốc gia ở các đơn vị thuộc Cục, các Bộ quản lý hàng dự trữ chuyên dùng; nhằm đánh giá đúng những ưu điểm, khuyết điểm, phát hiện và uốn nắn, khắc phục kịp thời những thiếu sót, sơ hở về công tác này ở từng đơn vị.

Điều 22. Tập thể, cá nhân cán bộ, công chức có thành tích sau đây sẽ được khen thưởng:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật Nhà nước theo nhiệm vụ được giao.

- Vượt khó khăn, nguy hiểm để bảo vệ được bí mật Nhà nước.

- Ngăn chặn và khắc phục được hậu quả, tác hại

do việc làm lộ, làm mất bí mật Nhà nước mà người khác gây ra.

- Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi dò xét, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật Nhà nước.

Điều 23. Người nào vi phạm chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước, ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của ngành hoặc gây phương hại đến an ninh, quốc phòng và sự phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội v.v..., tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật./.

Cục trưởng Cục Dự trữ Quốc gia

NGÔ XUÂN HUÊ