

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban Dân tộc

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước số 30/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 84/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 2 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 91/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí mật Nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 329/2006/QĐ-BCA (A11) ngày 11 tháng 5 năm 2006 của Bộ Công an về danh mục bí mật Nhà nước độ Mật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban Dân tộc,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước của Ủy ban Dân tộc”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Công văn số 684/UBND-VP ngày 08 tháng 8 năm 2006 về việc Bảo vệ bí mật Nhà nước trong cơ quan Ủy ban Dân tộc.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Công an;
- Cục VT<NN;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm UBNDT;
- Các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm UBNDT;
- Website của Ủy ban Dân tộc;
- Lưu: VT, VTLT(03).

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

Giảng Seo Phử

QUY CHẾ**Bảo vệ bí mật Nhà nước của Ủy ban Dân tộc**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 94/QĐ-UBDT ngày 24 tháng 10 năm 2013
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc bảo vệ bí mật Nhà nước của Ủy ban Dân tộc và được áp dụng thống nhất đối với các Vụ, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Ủy ban Dân tộc; các tổ chức, cá nhân làm những công việc có nội dung liên quan đến bí mật Nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Tài liệu, vật mang bí mật là những tài liệu, vật có nội dung quan trọng thuộc các lĩnh vực chính trị, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, kinh tế, khoa học, công nghệ và các lĩnh vực khác mà Nhà nước không công bố hoặc chưa công bố và nếu bị tiết lộ thì gây nguy hại cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Tài liệu, vật mang bí mật có ba cấp độ: Mật, Tối mật, Tuyệt mật.

Ngoài ra, tất cả những tài liệu, vật mang bí mật không được đóng dấu mật nhưng có nội dung mật được quy định tại Điều 3 của Quy chế này là tài liệu mật.

Điều 3. Danh mục bí mật Nhà nước của Ủy ban Dân tộc

1. Các tài liệu, vật mang bí mật độ Tuyệt mật, Tối mật của Ủy ban Dân tộc được quy định tại Quyết định số 91/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí mật Nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật của Ủy ban Dân tộc và các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc độ tuyệt mật, tối mật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến Ủy ban Dân tộc.

2. Các tài liệu, vật mang bí mật độ Mật của Ủy ban Dân tộc được quy định tại Quyết định số 329/2006/QĐ-BCA (A11) ngày 11 tháng 5 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Công an về danh mục bí mật nhà nước độ Mật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc và các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc độ mật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến Ủy ban Dân tộc.

Điều 4. Tiêu chuẩn cán bộ, công chức, viên chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật Nhà nước

Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước của Ủy ban Dân tộc phải có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức cảnh giác bảo vệ bí mật Nhà nước, có tinh thần trách nhiệm cao, có chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực để hoàn thành nhiệm vụ được giao và phải cam kết bảo vệ bí mật Nhà nước bằng văn bản, văn bản cam kết nộp cho bộ phận bảo mật của cơ quan.

Những người được giao nhiệm vụ tiếp xúc với bí mật Nhà nước phải thực hiện đầy đủ các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

Nghiêm cấm mọi hành vi thu thập, cung cấp, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép các tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước và việc lạm dụng bảo vệ bí mật Nhà nước để che dấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và công dân...

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Xác định độ mật, thay đổi độ mật, giải mật, sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật Nhà nước

Các đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc có trách nhiệm:

1. Nắm chắc phạm vi bí mật Nhà nước theo danh mục bí mật Nhà nước của Ủy ban Dân tộc. Xác định kịp thời, chính xác mọi bí mật Nhà nước hiện có hoặc phát sinh trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Đối với những nội dung mới chưa có trong danh mục mà yêu cầu thực tế đặt ra phải đảm bảo bí mật thì báo cáo ngay Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Hàng năm các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc phải xem xét danh mục bí mật Nhà nước thuộc phạm vi đơn vị mình quản lý, trường hợp thấy cần thay đổi độ mật, cần giải mật hoặc xác định những nội dung mới cần được bảo mật thì báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc trình cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Bảo vệ bí mật trong việc soạn thảo, sao, chụp, photocopy, in tài liệu bí mật Nhà nước

Khi soạn thảo, đánh máy, in các văn bản, sao, photocopy, chụp hồ sơ, tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước có liên quan đến bí mật Nhà nước của Ủy ban Dân tộc phải tuân theo các quy định sau:

1. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị được giao soạn thảo văn bản mật phải chịu trách nhiệm bảo mật trong quá trình soạn thảo, in ấn, trình ký, sao chụp tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước. Việc soạn thảo tài liệu mật phải được tiến hành ở nơi an toàn, không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để soạn thảo văn bản.

2. Người đứng đầu các Vụ, đơn vị giao cho người có đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 4 Quy chế này thực hiện nhiệm vụ đánh máy, in, sao, photocopy, chụp tài liệu mật. Nghiêm cấm việc giao cho người ngoài cơ quan đánh máy, in, sao, photocopy, chụp tài liệu mật.

3. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật Nhà nước, người soạn thảo phải đề xuất với người đứng đầu các Vụ, đơn vị về mức độ mật theo đúng danh mục trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban; Lãnh đạo Ủy ban duyệt, ký văn bản chịu trách nhiệm quyết định việc đóng dấu mức độ mật, số lượng bản phát hành và phạm vi lưu hành. Đối với vật mang bí mật Nhà nước (băng, đĩa, phim ảnh, các thiết bị lưu trữ di động như USB, ổ cứng máy tính, thẻ nhớ và các thiết bị di động khác có khả năng lưu trữ thông tin) phải được niêm phong, có văn bản ghi rõ tên của vật lưu kèm theo và đóng dấu mức độ mật vào văn bản này.

4. Khi tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xây dựng dự thảo văn bản có nội dung bí mật Nhà nước, đơn vị chủ trì soạn thảo phải xác định rõ phạm vi, đối tượng, phải đóng dấu xác định mức độ mật cần thiết vào dự thảo trước khi gửi xin ý kiến.

5. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ủy quyền thẩm quyền in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước cho các cá nhân, đơn vị như sau:

a) Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc có thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước độ Tuyệt Mật, Tối mật và Mật;

b) Chánh Văn phòng Ủy ban Dân tộc có thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước độ Tối mật và Mật;

c) Người được ủy quyền tại các điểm a, b - Khoản 5 Điều này không được ủy quyền lại cho người khác.

6. Người có trách nhiệm đánh máy, in, sao, photocopy, chụp tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước chỉ được in, sao, photocopy, chụp đủ số lượng văn bản đã được Lãnh đạo Ủy ban duyệt, đảm bảo theo đúng thời gian quy định và bí mật nội dung văn bản. Đóng dấu độ mật, dấu thu hồi (nếu cần), đánh số trang, số bản, số lượng in, phạm vi lưu hành. Đối với tài liệu mật sao, chụp, photocopy ở dạng băng, đĩa, phim ảnh, USB, thẻ nhớ... phải niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

Sau khi soạn thảo, người đánh máy, in, sao, chụp, photocopy xong phải kiểm tra lại và hủy ngay bản dư thừa (nếu không cần lưu) những bản đánh máy, in, sao, chụp hỏng, giấy nén, giấy than đã sử dụng để in, sao các tài liệu đó. Tài liệu, vật in, sao, photocopy, chụp phải được bảo mật như tài liệu, vật gốc.

7. Việc đóng dấu mức độ mật vào tài liệu mật và mẫu dấu các độ mật, mẫu dấu tài liệu thu hồi và mẫu dấu “chỉ người có tên mới được bóc bì” thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ và các quy định của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến lĩnh vực bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 8. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong việc vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước

Việc vận chuyển, giao nhận các tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước phải đảm bảo tuyệt đối an toàn và thực hiện theo các quy định sau:

1. Vận chuyển tài liệu, vật mang bí mật

- Do cán bộ làm công tác bảo mật hoặc cán bộ làm công tác văn thư Ủy ban Dân tộc thực hiện.

- Khi vận chuyển tài liệu mật, vật mang bí mật phải có đủ phương tiện đáp ứng yêu cầu bảo quản, mang, giữ; phải có người có trách nhiệm coi giữ cẩn thận, đảm bảo an toàn tuyệt đối các loại tài liệu mật.

2. Giao nhận tài liệu mật, vật mang bí mật Nhà nước: Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu mật, vật mang bí mật Nhà nước giữa các khâu (người soạn thảo, đánh máy, in, văn thư, người có trách nhiệm giải quyết, người lưu giữ, bảo quản...) đều phải vào sổ, có ký nhận của người giao, người nhận. Việc giao nhận tài liệu mật phải được thực hiện trực tiếp tại nơi làm việc, đảm bảo an toàn theo quy định.

3. Gửi tài liệu mật, vật mang bí mật

a) Vào sổ: Tài liệu, vật mang bí mật trước khi gửi đi phải vào sổ "Tài liệu mật đi" phải ghi đầy đủ các cột, mục sau: Số thứ tự, ngày, tháng, năm, nơi nhận, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người ký nhận (ghi rõ họ tên). Trường hợp gửi tài liệu mật độ "Tuyệt mật" thì cột trích yếu nội dung chỉ được ghi khi Lãnh đạo Ủy ban đồng ý. Tài liệu mật, vật mang bí mật gửi đi phải cho vào bì dán kín và chuyển đến văn thư để làm bì ngoài gửi đi. Bản lưu tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật tại văn thư phải đóng bì dán kín, ghi số, ký hiệu, đóng dấu độ Mật ở ngoài bì và được lưu giữ riêng, bảo đảm an toàn.

b) Làm bì: Tài liệu mật, vật mang bí mật gửi đi không được bỏ chung trong một bì với tài liệu thường. Bì gửi tài liệu phải làm bằng chất liệu giấy dai, độ thấm nước thấp, khó bóc, không nhìn thấu qua được.

Đóng dấu ký hiệu các độ mật ngoài bì như sau:

- Tài liệu, vật mang bí mật độ "Mật" đóng dấu chữ "C".

- Tài liệu, vật mang bí mật độ "Tối mật" đóng dấu chữ "B".

- Tài liệu, vật mang bí mật độ "Tuyệt mật" gửi bằng hai bì:

+ Bì trong: Ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu độ "Tuyệt mật". Nếu tài liệu được 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 chữ "A".

c. Niêm phong: Tài liệu "Tuyệt mật", "Tối mật" gửi đi, bì trong sau khi dán hồ phải đóng dấu niêm phong chỗ giao điểm các mối dán phía sau của bì và dùng mực dấu màu đỏ tươi.

4. Nhận tài liệu mật đến

Mọi tài liệu, vật mang bí mật từ bất cứ nguồn nào gửi đến đều phải qua bộ phận văn thư của Ủy ban Dân tộc vào sổ "Tài liệu mật đến" để theo dõi và

chuyên đến người có trách nhiệm giải quyết theo quy định về trình, chuyên giao văn bản đến tại Quy chế công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc.

Trường hợp tài liệu, vật mang bí mật gửi đến mà bì trong có dấu "chỉ người có tên mới được bóc bì" thì văn thư vào sổ số tài liệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên trên bì. Nếu người có tên trên bì đi vắng thì chuyển đến người có thẩm quyền giải quyết theo quy định về trình, chuyên giao văn bản đến tại Quy chế công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc.

Mọi tài liệu, vật mang bí mật đến sau khi nhận, kiểm tra xong, văn thư phải ký xác nhận vào phiếu gửi để trả cho nơi gửi tài liệu đó.

Nếu phát hiện tài liệu, vật mang bí mật gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bao bì, lộ bí mật hoặc bị tráo đổi, hư hỏng hoặc những dấu hiệu bất thường khác thì người nhận phải lập biên bản xác nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo Ủy ban để có biện pháp xử lý kịp thời.

5. Thu hồi tài liệu, vật mang bí mật: Những tài liệu mật có đóng dấu "Tài liệu 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 không bị thất lạc.

6. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban Dân tộc có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận và thu hồi toàn bộ tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước do cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc quyền quản lý của mình bàn giao lại trước khi nghỉ chế độ hoặc chuyển chuyên công tác.

Điều 9. Thống kê, lưu giữ, bảo quản các tài liệu thuộc bí mật Nhà nước

Việc thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật mang bí mật phải được thực hiện theo các quy định sau:

1. Các đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc phải lập sổ thống kê các loại tài liệu, vật mang bí mật do đơn vị mình quản lý, theo trình tự thời gian và theo từng độ mật, bao gồm: Các tài liệu, vật mang bí mật hiện có, phát sinh trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị hoặc được tiếp nhận từ bên ngoài gửi tới.

2. Tài liệu, vật mang bí mật phải được lưu giữ, bảo quản nghiêm ngặt tại nơi bảo đảm an toàn tuyệt đối, do Thủ trưởng các Vụ, đơn vị quy định. Không được tự ý mang tài liệu, vật mang bí mật ra ngoài cơ quan hoặc mang về nhà riêng. Ngoài giờ làm việc phải cất tài liệu, vật mang bí mật vào tủ, bàn, kết khoá chắc chắn.

3. Tài liệu, vật mang bí mật độ "Tuyệt mật", "Tối mật" phải được lưu giữ bảo quản riêng, có người phụ trách do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc chỉ định.

4. Cán bộ, công chức đi công tác, đi họp ngoài cơ quan hoặc làm việc tại nhà riêng cần mang theo tài liệu, vật mang bí mật phải được Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc trực tiếp phụ trách đồng ý và chỉ được mang theo những tài liệu mật có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao, đồng thời phải đăng ký với bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị; phải đảm bảo an toàn tuyệt đối tài liệu, vật mang bí mật mang theo. Khi về nộp trả cơ quan, đơn vị kịp thời.

chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết theo quy định về trình, chuyển giao văn bản đến tại Quy chế công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc.

Trường hợp tài liệu, vật mang bí mật gửi đến mà bì trong có dấu “chỉ người có tên mới được bóc bì” thì văn thư vào sổ số tài liệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên trên bì. Nếu người có tên trên bì đi vắng thì chuyển đến người có thẩm quyền giải quyết theo quy định về trình, chuyển giao văn bản đến tại Quy chế công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc.

Mọi tài liệu, vật mang bí mật đến sau khi nhận, kiểm tra xong, văn thư phải ký xác nhận vào phiếu gửi để trả cho nơi gửi tài liệu đó.

Nếu phát hiện tài liệu, vật mang bí mật gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bao bì, lộ bí mật hoặc bị tráo đổi, hư hỏng hoặc những dấu hiệu bất thường khác thì người nhận phải lập biên bản xác nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo Ủy ban để có biện pháp xử lý kịp thời.

5. Thu hồi tài liệu, vật mang bí mật: Những tài liệu mật có đóng dấu "Tài liệu 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 không bị thất lạc.

6. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban Dân tộc có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận và thu hồi toàn bộ tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước do cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc quyền quản lý của mình bàn giao lại trước khi nghỉ chế độ hoặc chuyển công tác.

Điều 9. Thống kê, lưu giữ, bảo quản các tài liệu thuộc bí mật Nhà nước

Việc thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật mang bí mật phải được thực hiện theo các quy định sau:

1. Các đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc phải lập sổ thống kê các loại tài liệu, vật mang bí mật do đơn vị mình quản lý, theo trình tự thời gian và theo từng độ mật, bao gồm: Các tài liệu, vật mang bí mật hiện có, phát sinh trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị hoặc được tiếp nhận từ bên ngoài gửi tới.

2. Tài liệu, vật mang bí mật phải được lưu giữ, bảo quản nghiêm ngặt tại nơi bảo đảm an toàn tuyệt đối, do Thủ trưởng các Vụ, đơn vị quy định. Không được tự ý mang tài liệu, vật mang bí mật ra ngoài cơ quan hoặc mang về nhà riêng. Ngoài giờ làm việc phải cất tài liệu, vật mang bí mật vào tủ, bàn, kết khoá chắc chắn.

3. Tài liệu, vật mang bí mật độ "Tuyệt mật", "Tối mật" phải được lưu giữ bảo quản riêng, có người phụ trách do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc chỉ định.

4. Cán bộ, công chức đi công tác, đi họp ngoài cơ quan hoặc làm việc tại nhà riêng cần mang theo tài liệu, vật mang bí mật phải được Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc trực tiếp phụ trách đồng ý và chỉ được mang theo những tài liệu mật có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao, đồng thời phải đăng ký với bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị; phải đảm bảo an toàn tuyệt đối tài liệu, vật mang bí mật mang theo. Khi về nộp trả cơ quan, đơn vị kịp thời.

Điều 10. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong phổ biến, lưu hành, tìm hiểu, sử dụng tài liệu thuộc bí mật Nhà nước

Việc phổ biến, lưu hành, tìm hiểu, sử dụng tài liệu, vật mang bí mật phải theo đúng các quy định sau:

1. Phạm vi, đối tượng.

a) Tài liệu, vật mang bí mật độ "Tuyệt mật" chỉ có cá nhân người giải quyết được biết.

b) Tài liệu, vật mang bí mật độ "Tối mật" chỉ phổ biến đến những người hoặc những đơn vị có trách nhiệm giải quyết.

c) Tài liệu, vật mang bí mật độ "Mật" được phổ biến đến những người, những đơn vị có quan hệ đến việc thi hành văn bản.

2. Thực hiện ở nơi đảm bảo an toàn, do Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc quy định.

3. Người phổ biến, giao nhiệm vụ phải thực hiện đúng nội dung cấp trên giao và có trách nhiệm nhắc người nghe, tìm hiểu giữ bí mật.

4. Chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình khi được phép của Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc. Người được nghe, được tìm hiểu, ghi chép, ghi âm, quay phim, chụp ảnh... phải bảo quản, sử dụng bí mật Nhà nước được phổ biến như tài liệu gốc.

5. Người được giao triển khai thực hiện tài liệu, vật mang bí mật không được làm lộ nội dung cho người không có trách nhiệm biết.

6. Tài liệu lưu trữ thuộc danh mục tài liệu, vật mang bí mật có đóng dấu chỉ các mức độ mật được sử dụng rộng rãi trong các trường hợp đã giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 11. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong thông tin liên lạc và thông tin đại chúng

1. Mọi trường hợp trao đổi, cung cấp tình hình, số liệu thông tin có nội dung bí mật Nhà nước cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc.

2. Các cơ quan, đơn vị có lưu giữ bí mật Nhà nước thuộc danh mục bí mật Nhà nước của Ủy ban Dân tộc khi cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật Nhà nước phải được cấp có thẩm quyền xét duyệt, theo quy định sau:

a) Bí mật Nhà nước độ "Tuyệt mật" và "Tối mật" do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc phê duyệt. Trường hợp Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc đi công tác vắng, công việc cần phải giải quyết gấp, Văn phòng Ủy ban trình Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách công tác Văn phòng xem xét quyết định. Trường hợp Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách công tác Văn phòng đi vắng, Văn phòng trình Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm được ủy quyền.

b) Bí mật Nhà nước độ "Mật" do Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách công tác Văn phòng xem xét phê duyệt.

c) Cơ quan, đơn vị và người thực hiện chỉ được cung cấp tài liệu, vật mang bí mật theo đúng nội dung được duyệt. Bên nhận thông tin không được làm tiết lộ, để lọt và không được cung cấp thông tin đã nhận cho người khác. Nội dung buổi làm việc về cung cấp thông tin phải được ghi chi tiết bằng biên bản để báo

cáo với người đã duyệt cung cấp thông tin và nộp lại bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị.

3. Khi nhận được văn bản đề nghị cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật Nhà nước của Ủy ban Dân tộc do các cơ quan, tổ chức chuyển đến (gửi qua đường văn thư), Văn phòng trình Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm Ủy ban phụ trách lĩnh vực xem xét quyết định đối với những đề nghị cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật Nhà nước độ Mật. Trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban xem xét quyết định đối với những đề nghị cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật Nhà nước độ Tuyệt mật và Tối mật. Nếu Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban đi công tác vắng, công việc cần phải giải quyết gấp, Văn phòng trình Phó Chủ nhiệm phụ trách Văn phòng Ủy ban xem xét quyết định.

Trường hợp Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách công tác Văn phòng đi vắng, Văn phòng trình Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm được ủy quyền giải quyết.

4. Trường hợp cơ quan, tổ chức cử người trực tiếp đến cơ quan Ủy ban Dân tộc đề nghị cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật Nhà nước của Ủy ban Dân tộc thì người được giao nhiệm vụ tìm hiểu, thu thập tin thuộc phạm vi bí mật Nhà nước phải có giấy chứng minh nhân dân kèm theo giấy giới thiệu của cơ quan ghi rõ nội dung, yêu cầu tìm hiểu, thu thập tin thuộc phạm vi bí mật Nhà nước của Ủy ban Dân tộc. Căn cứ vào đề nghị của các cơ quan, tổ chức Văn phòng trình Lãnh đạo Ủy ban xem xét quyết định theo thẩm quyền như quy định đối với văn bản đề nghị gửi qua đường văn thư.

5. Trong quá trình thực thi nhiệm vụ công tác, do yêu cầu của nhiệm vụ được giao, các Vụ, đơn vị, cán bộ, công chức thuộc Ủy ban Dân tộc cần tìm hiểu, thu thập tin thuộc phạm vi bí mật Nhà nước phải trình Lãnh đạo Ủy ban phụ trách công tác đó phê duyệt. Trong tờ trình phải ghi rõ nội dung, yêu cầu tìm hiểu, thu thập tin thuộc phạm vi bí mật Nhà nước, nếu được Lãnh đạo Ủy ban đồng ý thì đơn vị, cá nhân lưu giữ và quản lý tài liệu mật đó mới được cung cấp.

6. Mọi nội dung thuộc phạm vi bí mật Nhà nước của Ủy ban Dân tộc chuyển nhận bằng các phương tiện thông tin vô tuyến, hữu tuyến điện báo, fax... đều phải thực hiện thông qua các Phòng nghiệp vụ của các cơ quan có thẩm quyền. Tuyệt đối không được trao đổi nội dung tài liệu mật qua hệ thống điện thoại thông thường.

7. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật Nhà nước của Ủy ban Dân tộc có trách nhiệm sử dụng đúng mục đích và bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong hoạt động đối ngoại

Khi quan hệ tiếp xúc với cơ quan, tổ chức nước ngoài, cá nhân người nước ngoài (ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài) để thi hành công vụ, phải tuân theo các quy định sau:

1. Chỉ được trao đổi những nội dung đã được cấp có thẩm quyền duyệt và phải báo cáo kết quả cuộc tiếp xúc nói trên với Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc. Ngoài ra không được tiết lộ bí mật Nhà nước nói chung và bí mật Nhà nước của Ủy ban Dân tộc nói riêng.

2. Nếu có yêu cầu phải cung cấp tài liệu mật cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài, phải tuân thủ nguyên tắc và trình tự, thẩm quyền phê duyệt theo quy định sau:

a) Bảo vệ lợi ích Quốc gia,

b) Chỉ cung cấp thông tin được cấp có thẩm quyền duyệt đồng ý theo quy định sau:

- Đối với bí mật Nhà nước độ "Tuyệt mật": Các Vụ, đơn vị trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban xin chủ trương. Nếu được đồng ý, các Vụ, đơn vị, cán bộ công chức, viên chức được giao nhiệm vụ dự thảo văn bản trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban ký trình Thủ tướng Chính phủ duyệt.

- Bí mật Nhà nước độ "Tối mật": Các Vụ, đơn vị trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban xin chủ trương. Nếu được đồng ý, các Vụ, đơn vị, cán bộ công chức, viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ dự thảo văn bản trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban ký gửi Bộ trưởng Bộ Công an xin phép cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật Nhà nước độ Tối mật.

- Bí mật Nhà nước độ "Mật" do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc duyệt.

Khi cung cấp thông tin phải có biên bản, trong đó bên nhận tin phải cam kết sử dụng đúng mục đích nguồn thông tin nhận được và không tiết lộ cho bên thứ ba.

Điều 13. Lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật mang bí mật

Văn phòng phân công cán bộ làm công tác bảo mật của cơ quan Ủy ban Dân tộc, tổ chức lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật mang mật theo quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định tại Quy chế này. Mọi tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước, bao gồm: Tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước trong danh mục bí mật Nhà nước của Ủy ban Dân tộc và tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước của các cơ quan khác gửi đến Ủy ban Dân tộc. Những tài liệu, vật mang bí mật này phải được lưu giữ, bảo quản chặt chẽ và sử dụng đúng mục đích. Tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật được lưu giữ, bảo quản riêng tại bộ phận bảo mật của Văn phòng, bảo đảm an toàn; không để chung tài liệu, vật mang bí mật với tài liệu không thuộc phạm vi bí mật Nhà nước trong kho lưu trữ của Văn phòng.

Điều 14. Tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước hết thời hạn và giá trị sử dụng do Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định theo đề nghị bằng văn bản của thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc.

2. Văn phòng Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm đề xuất thành lập hội đồng thẩm định các tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước được đề nghị tiêu hủy.

3. Khi tổ chức tiêu hủy tài liệu mật phải lập hội đồng gồm: Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc làm Chủ tịch Hội đồng; đại diện các Vụ, đơn vị có tài liệu, vật mang bí mật tiêu hủy, Văn phòng Ủy ban Dân tộc, người trực tiếp quản lý tài liệu vật mang bí mật; cán bộ bảo mật và đại diện đơn vị có liên quan tham gia (do Chủ tịch Hội đồng quyết định).

Hội đồng tiêu huỷ tài liệu, vật mang bí mật có trách nhiệm:

a) Đối với tài liệu, vật mang bí mật thuộc danh mục bí mật Nhà nước không cần thiết đưa vào lưu trữ Nhà nước thì Hội đồng lập danh mục và tờ trình báo cáo Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc.

Đối với mật mã, thực hiện tiêu huỷ theo quy định của Ban Cơ yếu Chính phủ.

b) Trong quá trình thực hiện tiêu huỷ tài liệu, vật mang bí mật phải bảo đảm:

- Không tiết lộ, để lọt nội dung tài liệu, vật mang bí mật.

- Tiêu huỷ tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải đốt, xé, nghiền nhỏ tới mức không thể chấp ghép.

- Tiêu huỷ hiện vật thuộc phạm vi bí mật Nhà nước (như băng, đĩa, phim ảnh, các thiết bị lưu trữ di động như USB, thẻ nhớ và các thiết bị di động khác có khả năng lưu trữ thông tin) phải làm thay đổi toàn bộ hình dạng, tính năng, tác dụng; tiêu huỷ hết thông tin trên vật mang tin để không còn phục hồi, khai thác, sử dụng được; đối với máy tính dùng để soạn thảo tài liệu mật, khi hỏng không sử dụng được nữa thì tiêu huỷ toàn bộ ổ cứng.

c) Lập biên bản thống kê đầy đủ từng danh mục tài liệu, vật mang bí mật đã tiêu huỷ, trong đó phải ghi rõ số công văn, số bản, trích yếu nội dung tài liệu; đối với vật mang bí mật phải ghi rõ tên, mã (nếu có). Nội dung biên bản phải phản ánh được phương thức, trình tự tiến hành và người thực hiện tiêu huỷ tài liệu, vật mang bí mật. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham gia, sau đó nộp lưu tại bộ phận bảo mật của Văn phòng và tại đơn vị có tài liệu, vật mang bí mật.

Điều 15. Cam kết bảo vệ bí mật Nhà nước

1. Cán bộ được cử làm công tác bảo mật phải làm bản cam kết bảo vệ bí mật Nhà nước để lưu hồ sơ nhân sự của cơ quan, đơn vị.

2. Người được tiếp xúc (nghe phở biến, nghiên cứu, sử dụng...) tin tức, tài liệu độ “Tuyệt mật”, “Tối mật” phải cam kết bảo vệ bí mật Nhà nước bằng cách lập danh sách ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị, những nội dung bí mật được tiếp xúc, ký tên. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị hoặc người được uỷ quyền chịu trách nhiệm lập danh sách này, cùng ký tên và nộp lưu tại bộ phận bảo mật của Ủy ban Dân tộc (Văn phòng).

Điều 16. Kiểm tra thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước

1. Các Vụ, đơn vị được giao nhiệm vụ hoặc có nhiệm vụ liên quan đến bí mật Nhà nước thuộc Ủy ban Dân tộc thực hiện việc kiểm tra công tác theo định kỳ và đột xuất do cán bộ bảo mật thực hiện, dưới sự chỉ đạo của Thủ trưởng Vụ, đơn vị.

2. Nội dung các cuộc kiểm tra định kỳ và đột xuất do Thủ trưởng Vụ, đơn vị quyết định. Sau khi hoàn thành việc kiểm tra phải có biên bản ghi nhận ưu điểm, khuyết điểm và kiến nghị của người thực hiện kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo Ủy ban và gửi Bộ Công an theo quy định của pháp luật.

3. Các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ, hoặc có nhiệm vụ liên quan đến bí mật Nhà nước thuộc Ủy ban Dân tộc thực hiện chế độ báo cáo theo các hình thức sau:

a) Báo cáo định kỳ là báo cáo toàn diện việc thực hiện công tác bảo mật của Vụ, đơn vị, mỗi năm 01 lần cùng với thời điểm báo cáo công tác năm do Thủ trưởng Vụ, đơn vị ký và được gửi về Ủy ban Dân tộc (Văn phòng) để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo quy định.

b) Báo cáo đột xuất là báo cáo ngay những vụ việc đột xuất nếu gây phương hại đến bí mật Nhà nước như: có những hành vi thông báo, chuyển giao, tiết lộ bí mật Nhà nước dưới mọi hình thức cho người không có phận sự làm mất, thất thoát tài liệu Mật.

Nội dung báo cáo phải ghi đầy đủ địa điểm, thời gian xảy ra sự việc, đồng thời tiến hành ngay các biện pháp kiểm tra, xác minh, truy xét, thu hồi, ngăn chặn, hạn chế tác hại có thể xảy ra thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.

Chương III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 17. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân sẽ được xét khen thưởng theo chế độ chung của Nhà nước, dựa trên các tiêu chí sau:

- 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 bí mật Nhà nước. Ngăn chặn và khắc phục được hậu quả, tác hại do việc làm lộ, làm mất, thất thoát bí mật Nhà nước do người khác gây ra.

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

- Có thành tích đột xuất khác liên quan đến bảo vệ bí mật Nhà nước thuộc Ủy ban Dân tộc.

2. Tập thể, cá nhân vi phạm chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước được quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của Ủy ban Dân tộc hoặc gây phương hại đến an ninh quốc gia thì tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý hành chính, xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Ủy ban Dân tộc và các tổ chức cá nhân có liên quan đến bí mật Nhà nước của Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh mới hoặc khó khăn, vướng mắc cần phản ánh kịp thời về Văn phòng Ủy ban để tổng hợp báo cáo và đề xuất Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc xem xét giải quyết.

2. Ngoài các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước của Ủy ban Dân tộc tại Quy chế này, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động các Vụ, đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban Dân tộc phải thực hiện quy định của Pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà

nước; Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/03/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước; Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/03/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các Vụ, đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban Dân tộc thực hiện Quy chế này”./.



BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

Giàng Seo Phử

www.LuatVietnam.vn