

THÔNG TƯ
Quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước
trong ngành tài nguyên và môi trường

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 28 tháng 12 năm 2000;

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 36/2017/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ và Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Thông tư quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành tài nguyên và môi trường.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành tài nguyên và môi trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng với các đối tượng sau:

1. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân công tác trong ngành tài nguyên và môi trường.

2. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân khác có liên quan đến các nội dung thuộc bí mật nhà nước trong ngành tài nguyên và môi trường.

Điều 3. Tiêu chuẩn công chức, viên chức làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước

1. Công chức, viên chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước trong ngành tài nguyên và môi trường phải có phẩm chất tốt, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Công chức, viên chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước phải ký văn bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước theo mẫu tại Phụ lục kèm theo Thông tư này; văn bản cam kết được lưu trong hồ sơ cán bộ của đơn vị.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Lập, sửa đổi, bổ sung, giải mật danh mục bí mật nhà nước

1. Căn cứ vào phạm vi bí mật nhà nước quy định tại các Điều 5, 6, 7 Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước, Thủ trưởng các Tổng cục, Cục trực thuộc Bộ có trách nhiệm đề xuất danh mục bí mật nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của mình gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Tổng hợp đề xuất danh mục bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

b) Chuẩn bị hồ sơ trình Bộ trưởng để trình Thủ tướng Chính phủ quyết định danh mục bí mật nhà nước độ Tuyệt mật và Tối mật; đề nghị Bộ trưởng Bộ Công an quyết định danh mục bí mật nhà nước độ Mật trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

3. Vào quý I hàng năm, Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan đề xuất sửa đổi, bổ sung, giải mật danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

Điều 5. Xác định, đóng dấu độ mật đối với hồ sơ, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Căn cứ danh mục bí mật nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định, khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, người soạn thảo phải đề xuất độ mật tại tờ trình duyệt ký văn bản; người duyệt ký văn bản có trách nhiệm quyết định độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật), phạm vi lưu hành, số lượng bản phát hành. Tài liệu nháp, dự thảo có nội dung bí mật nhà nước được quản lý, bảo vệ như văn bản ban hành chính thức và tiêu hủy sau khi hoàn thành việc soạn thảo nếu thấy không cần thiết phải lưu giữ.

2. Hồ sơ bí mật nhà nước được xác định và đóng dấu độ mật ở bên ngoài bì, bìa hồ sơ theo độ mật cao nhất của tài liệu lưu giữ bên trong. Đối với vật mang bí mật nhà nước phải dán nhãn cảnh báo, có văn bản ghi rõ tên, nhãn hiệu và đóng dấu độ mật vào văn bản này.

Điều 6. Soạn thảo, đánh máy, in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong ngành tài nguyên và môi trường:

a) Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường có thẩm quyền cho phép in, sao chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật.

b) Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ủy quyền cho Chánh Văn phòng Bộ, Tổng cục trưởng, Cục trưởng trực thuộc Bộ cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật.

c) Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ không thuộc các đối tượng nêu tại Điểm b Khoản 1 Điều này cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Mật.

d) Người được ủy quyền tại Điểm b, Điểm c Khoản 1 Điều này không được ủy quyền cho người khác.

2. Việc soạn thảo, đánh máy, in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được tiến hành ở nơi an toàn và được thực hiện trên các thiết bị đủ điều kiện bảo mật do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước quy định.

3. Thủ trưởng các đơn vị giao cho người có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều 3 Thông tư này thực hiện nhiệm vụ đánh máy, in, sao, chụp tài liệu mật; văn bản mật được đánh máy và in ra từ máy tính, máy in dành riêng không kết nối mạng.

4. Khi tổ chức lấy ý kiến để xây dựng dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan thì cơ quan chủ trì soạn thảo phải xác định rõ phạm vi, đối tượng và đóng dấu xác định mức độ mật cần thiết vào dự thảo trước khi gửi xin ý kiến. Cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận được dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải thực hiện việc quản lý, sử dụng dự thảo văn bản theo đúng mức độ mật đã ghi trên dự thảo.

5. Người có trách nhiệm đánh máy, in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước chỉ được in, sao, chụp đủ số lượng văn bản, những bản thừa, bản hỏng phải được tiêu hủy ngay tại nơi làm việc theo quy định.

Điều 7. Quản lý, sử dụng con dấu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Văn thư có trách nhiệm quản lý và đóng các loại con dấu theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền.

2. Mẫu dấu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước và vị trí đóng dấu thực hiện theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của 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.

Điều 8. Giao, nhận, vận chuyển tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải vào sổ chuyển giao văn bản mật và có ký nhận của người giao và người nhận tài liệu; đối với tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có đóng dấu “Tuyệt mật” thì không được ghi trích yếu nội dung vào sổ chuyển giao văn bản mật trừ trường hợp được phép của người có thẩm quyền.

2. Việc giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được thực hiện trực tiếp tại nơi làm việc, bảo đảm an toàn theo quy định của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu, vật mang bí mật nhà nước. Bên giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

3. Việc vận chuyển tài liệu, vật mang bí mật nhà nước do công chức, viên chức làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước hoặc văn thư của cơ quan, đơn vị thực hiện.

4. Khi vận chuyển tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải có đủ phương tiện đáp ứng việc bảo quản, mang, giữ; trong mọi trường hợp phải cử người có trách nhiệm coi giữ cẩn thận, bảo đảm an toàn tuyệt đối các loại tài liệu, vật mang bí mật nhà nước; nếu vận chuyển, giao nhận theo đường bưu điện phải thực hiện theo quy định riêng của ngành bưu điện.

Điều 9. Phát hành, gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước (văn bản mật Đi)

Việc phát hành, gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được thực hiện theo các bước sau đây:

1. Vào sổ: văn bản mật Đi được đăng ký vào một hệ thống sổ riêng; tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trước khi gửi đi phải vào “Sổ đăng ký văn bản mật đi”; mẫu “Sổ đăng ký văn bản mật đi” thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VII Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Đối với tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, chỉ ghi trích yếu nội dung khi người duyệt ký văn bản đồng ý.

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

a) Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật” được gửi bằng hai lớp phong bì: bì trong ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” ở ngoài bì. Nếu là tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đích danh người có trách nhiệm 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 độ “Tuyệt mật” ở ngoài bì.

b) Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật” được gửi bằng một lớp phong bì, bên ngoài bì có đóng dấu ký hiệu độ mật tương ứng với độ mật của tài liệu bên trong bì.

3. Đóng dấu ký hiệu các độ mật ngoài bì:

a) Tài liệu độ “Tuyệt mật” đóng dấu chữ “A”.

b) Tài liệu độ “Tối mật” đóng dấu chữ “B”.

c) Tài liệu độ “Mật” đóng dấu chữ “C”.

Điều 10. Tiếp nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước (văn bản mật Đến)

1. Văn bản mật Đến được đăng ký vào một hệ thống sổ riêng; mọi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước từ bất cứ nguồn nào gửi đến đều phải qua bộ phận văn thư cơ quan vào “Sổ đăng ký văn bản mật đến” để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết; mẫu “Sổ đăng ký văn bản mật đến” được quy định tại Phụ lục II Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Đối với tài liệu, vật mang bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, văn thư vào sổ theo ký hiệu ngoài bì và chuyển đến người có tên trên phong bì; trường hợp người có tên trên phong bì đi vắng và phong bì có dấu hỏa tốc thì chuyển đến người có thẩm quyền giải quyết kịp thời.

2. Mọi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đến, sau khi nhận, kiểm tra xong, văn thư phải ký xác nhận vào phiếu gửi và trả lại nơi gửi. Trường hợp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì văn thư chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời báo lại nơi gửi biết để rút kinh nghiệm và có biện pháp khắc phục kịp thời. Nếu phát hiện tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bao bì, lộ bí mật hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải lập biên bản và báo cáo ngay với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 11. Thu hồi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Những tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, bộ phận văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng thời hạn; khi nhận, khi trả phải tiến hành kiểm tra, đối chiếu.

2. Người nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có trách nhiệm trả lại “Tài liệu thu hồi” đúng thời hạn quy định; trường hợp không trả lại tài liệu thì tùy tính chất, hậu quả của hành vi vi phạm gây ra sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Thống kê, lưu giữ, bảo quản, sử dụng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Các đơn vị trong ngành tài nguyên và môi trường phải lập sổ thống kê các loại tài liệu, vật mang bí mật nhà nước do đơn vị mình quản lý, lưu giữ theo hồ sơ chuyên đề, đối tượng, lĩnh vực và có bảng thống kê chi tiết kèm theo (các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước hiện có, phát sinh trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị hoặc được tiếp nhận từ bên ngoài).

2. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản, sử dụng theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của 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.

Điều 13. Phổ biến, nghiên cứu, sử dụng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Việc phổ biến, nghiên cứu, sử dụng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải đúng đối tượng, phạm vi; tổ chức ở nơi bảo đảm bí mật, an toàn; chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình khi được phép của thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước. Người nghe, ghi chép, ghi âm, ghi hình phải bảo quản, sử dụng bí mật nhà nước được phổ biến như tài liệu gốc.

2. Khi thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến tài liệu, vật mang bí mật nhà nước, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải thông báo cho cá nhân hoặc bộ phận trực tiếp thực hiện biết mức độ mật; người được giao thực hiện không được làm lộ nội dung tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho người không có trách nhiệm biết.

Điều 14. Bảo vệ bí mật nhà nước trong thông tin liên lạc

Bí mật nhà nước truyền đưa bằng các phương tiện thông tin, viễn thông, mạng Internet, mạng diện rộng, điện đài, máy fax phải được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Điều 15. Mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đi công tác trong nước, về nhà riêng

Cán bộ, công chức đi công tác trong nước hoặc làm việc tại nhà riêng cần mang theo tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải:

1. Được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp đồng ý, chỉ được mang theo những tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao; đăng ký với bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị; bảo đảm an toàn tuyệt đối tài liệu, vật mang bí mật nhà nước mang theo; khi về nộp trả cơ quan, đơn vị.

2. Có văn bản xin phép nêu rõ lý do, tên, số lượng, độ mật của tài liệu, vật mang bí mật nhà nước mang theo; thời gian, biện pháp bảo vệ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong quá trình công tác, ở nhà riêng.

3. Báo cáo ngay với người có thẩm quyền để có biện pháp khắc phục hậu quả, tổ chức truy xét, truy tìm nếu phát hiện tài liệu, vật mang bí mật nhà nước bị mất, tráo đổi, hư hỏng hoặc bị lộ, lọt trong quá trình công tác, ở nhà riêng.

Điều 16. Cung cấp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước

1. Việc cung cấp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước thực hiện theo quy định tại Điều 18 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.

2. Khi cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước có đề nghị cung cấp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thì các đơn vị thuộc Bộ phải báo cáo người có thẩm quyền duyệt bằng văn bản.

Điều 17. Mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đi công tác nước ngoài

1. Việc mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định tại Điều 20 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 và Điều 10 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của 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.

2. Trong thời gian đi công tác nước ngoài, khi sử dụng tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải tuân thủ nguyên tắc bảo vệ lợi ích quốc gia, quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước của ngành; nếu cung cấp cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải thực hiện theo quy định tại Điều 18 Thông tư này.

Điều 18. Cung cấp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài

Việc cung cấp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện theo quy định tại Điều 19 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 và Điều 9 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của 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.

Điều 19. Tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước chỉ được thực hiện khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền.

2. Nguyên tắc, thẩm quyền, trình tự, thủ tục tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của 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.

Điều 20. Giải mật, giảm mật, tăng mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Việc giải mật chỉ được xem xét khi nội dung của tài liệu, vật mang bí mật nhà nước nếu bị tiết lộ không còn gây nguy hại cho nhà nước và cho ngành tài nguyên và môi trường.

2. Căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước của ngành tài nguyên và môi trường và tình hình thực tế để đề xuất giải mật, giảm mật, tăng mật.

3. Nguyên tắc, thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải mật, giảm mật, tăng mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 12, Điều 13 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của 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.

Điều 21. Kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước và chế độ báo cáo

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan đến bí mật nhà nước trong ngành tài nguyên và môi trường có trách nhiệm kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.

2. Nội dung kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất do Thủ trưởng cơ quan, 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 Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và gửi cơ quan cấp trên.

3. Các đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất như sau:

a) Báo cáo định kỳ 6 tháng một lần (trước ngày 15 tháng 6 và 15 tháng 12 hàng năm) về số lượng văn bản mật Đến và Đi của đơn vị; báo cáo hàng năm, báo cáo tổng kết 5 năm về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị gửi Văn phòng Bộ Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

b) Báo cáo đột xuất nếu vụ việc phát sinh gây phương hại đến bí mật nhà nước; báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước .

1. Việc trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định; mỗi đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường phải trang bị ít nhất một máy tính và một máy in không nối mạng để soạn thảo và in văn bản có nội dung bí mật nhà nước; các đơn vị thuộc Khối cơ quan Bộ Tài nguyên và Môi trường có thể sử dụng máy tính, máy in không nối mạng tại Phòng Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng Bộ.

2. Kinh phí dành cho công tác bảo vệ bí mật nhà nước của các cơ quan, tổ chức được thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 110/2013/TT-BTC ngày 14 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2017.

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng Bộ Tài nguyên và Môi trường là đầu mối thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước, chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo sơ kết, tổng kết về công tác bảo vệ bí mật nhà nước; tổ chức tập huấn về công tác bảo vệ bí mật nhà nước; phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

2. Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường có trách nhiệm bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với hệ thống mạng thông tin ngành tài nguyên và môi trường, các hệ thống thông tin dùng chung, Cổng thông tin điện tử Bộ Tài nguyên và Môi trường; chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ xây dựng các quy định, giải pháp kỹ thuật nhằm bảo đảm an toàn, bảo mật khi trao đổi dữ liệu qua mạng, cơ sở dữ liệu dùng chung của ngành; xây dựng cơ chế kiểm soát, quản lý tập trung các máy tính trong hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

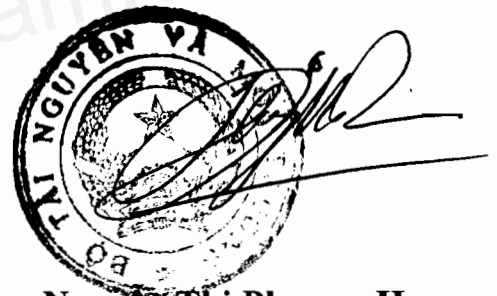
3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này.

4. Trong quá trình thực hiện Thông tư, các cơ quan, tổ chức, cá nhân nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về Bộ Tài nguyên và Môi trường để được hướng dẫn hoặc sửa đổi, bổ sung./. *HL*

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các hội, đoàn thể;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở TN&MT các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ TN&MT;
- Công báo, Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ TN&MT;
- Lưu:VT, VP (2).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Phương Hoa

