

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Xây dựng

BỘ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 52/2022/NĐ-CP ngày 08/8/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng;

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;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Xây dựng. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện Quyết định này.

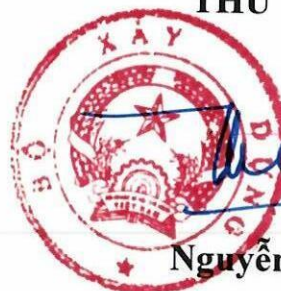
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 815/QĐ-BXD ngày 08/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Xây dựng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Bộ Xây dựng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.!

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng Nguyễn Thanh Nghị (để b/c);
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ (để t/h);
- Các đơn vị thuộc Văn phòng Bộ (để t/h);
- Lưu: VT, VP_(HCLT-02).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Việt Hùng



BỘ XÂY DỰNG

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

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Xây dựng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1206/QĐ-BXD ngày 18 / 12/2024
của Bộ Xây dựng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; sao, chụp, thống kê, lưu giữ, bảo quản, vận chuyển, giao, nhận, mang ra khỏi nơi lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; bảo vệ bí mật nhà nước trong sử dụng máy vi tính, thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử có tính năng lưu giữ tài liệu, thông tin bí mật nhà nước; cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước; tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước; điều chỉnh độ mật, giải mật, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; phân công cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước; chế độ thông tin, báo cáo về bảo vệ bí mật nhà nước; trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và cá nhân trong tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi là người có liên quan đến bí mật nhà nước); cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ (sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị) và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Những hành vi bị nghiêm cấm

Thực hiện theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định của pháp luật có liên quan.

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

1. Định kỳ quý IV hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm rà soát danh mục bí mật nhà nước thuộc phạm vi đơn vị mình quản lý; gửi đề xuất sửa đổi, bổ sung, ban hành mới danh mục bí mật nhà nước bằng văn bản về Văn phòng Bộ.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp đề xuất của các cơ quan, đơn vị và lập danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ, trình Bộ trưởng vào Quý I năm tiếp theo để xem xét, cho ý kiến trước khi gửi xin ý kiến các bộ, ngành có liên quan (nếu có); tổng hợp ý kiến, tiếp thu hoàn chỉnh dự thảo danh mục sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

3. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày có ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Văn phòng Bộ phối hợp với các đơn vị hoàn thiện hồ sơ dự thảo danh mục bí mật nhà nước sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới gửi Bộ Công an thẩm định.

4. Sau khi có văn bản thẩm định của Bộ Công an, Văn phòng Bộ tiếp thu, hoàn chỉnh hồ sơ dự thảo danh mục bí mật nhà nước, báo cáo Bộ trưởng ký trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước và soạn thảo tài liệu có nội dung bí mật nhà nước

1. Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được phân công chỉ đạo ban hành, phát hành tài liệu hoặc tạo ra vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng. Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

2. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước thuộc các ngành, lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Độ mật của bí mật nhà nước được thể hiện bằng dấu chỉ độ mật, văn bản xác định độ mật hoặc hình thức khác phù hợp với hình thức chứa bí mật nhà nước.

4. Trình tự, thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất đề người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật đối với tài liệu, vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa bí mật nhà nước và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra.

b) Tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu bản số, dấu chỉ độ mật; 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. Độ mật của bí mật nhà nước được xác định theo dấu chỉ độ mật, văn bản xác định độ mật hoặc hình thức khác phù hợp với hình thức chứa bí mật nhà nước do Bộ Công an quy định.

Đối với văn bản trình ký ở mức độ mật có tài liệu kèm theo (văn bản, băng, đĩa ghi âm, ghi hình, phim, ảnh và các vật chứa bí mật nhà nước) đơn vị soạn thảo phải trình rõ mức độ mật cho từng loại tài liệu kèm theo.

Trường hợp văn bản có tính chất lặp đi lặp lại như báo cáo chuyên đề, báo cáo định kỳ có cùng một độ mật thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định độ mật một lần cho loại văn bản đó.

c) Trường hợp văn bản điện tử, người soạn thảo phải tạo dấu chỉ độ mật trên văn bản sau khi được người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; văn bản điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu chỉ độ mật theo quy định.

d) Dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải được quản lý, bảo vệ như văn bản ban hành chính thức từ khi soạn thảo và tiêu hủy ngay sau khi hoàn thành việc soạn thảo, tạo ra nếu thấy không cần thiết phải lưu giữ. Khi gửi dự thảo văn bản phải yêu cầu nơi nhận có trách nhiệm bảo vệ nội dung dự thảo bảo đảm không để lộ, mất bí mật nhà nước.

đ) Người tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước phải báo cáo đề xuất ngay người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xác định hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức để xác định theo thẩm quyền.

e) Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất để người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

5. Các cơ quan, đơn vị phải bố trí máy tính không kết nối mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông để soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước. Trong quá trình xử lý công việc, soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, người soạn thảo chỉ sử dụng máy tính không kết nối mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông. Văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải được lưu giữ bởi thiết bị lưu giữ riêng như: USB hoặc đĩa do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp. Trường hợp không có thiết bị lưu giữ thì người soạn thảo tài liệu có nội dung bí mật phải đặt mã khóa bảo vệ bản mềm dự thảo tại máy tính để bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

6. Việc soạn thảo, đánh máy tài liệu có nội dung bí mật nhà nước phải được tiến hành ở nơi đảm bảo bí mật, an toàn do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu mật quy định. Trường hợp đặc biệt, khi có yêu cầu phải được soạn thảo trên hệ thống trang thiết bị đã qua kiểm tra và đảm bảo đủ điều kiện an toàn, bảo mật.

7. Tài liệu có nội dung bí mật nhà nước đã được người có thẩm quyền ký ban hành, khi lưu hành phải được đóng dấu mức độ mật theo đúng quy định. Mẫu dấu chỉ độ mật, mẫu văn bản xác định độ mật của bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 6. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật gồm:

a) Bộ trưởng Bộ Xây dựng;

b) Cục trưởng, Vụ trưởng, Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ và tương đương, trừ người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, gồm:

- a) Những người quy định tại khoản 1 Điều này;
- b) Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Xây dựng;
- c) Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Công ty, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc doanh nghiệp thuộc Bộ.

3. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật gồm:

- a) Những người quy định tại khoản 2 Điều này;
- c) Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc các Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ.

4. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định tại khoản 1 và điểm a, b, c khoản 2 Điều này được quyền phân công cho cấp phó cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo phân cấp và lĩnh vực được phân công phụ trách.

Cấp phó được phân công 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 cấp trưởng, trước pháp luật và không được phân công tiếp cho người khác.

5. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Sau khi được người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này cho phép, người được giao nhiệm vụ tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;

b) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước đóng dấu “bản sao số” ở trang đầu và dấu “bản sao bí mật nhà nước” ở trang cuối của tài liệu sau khi sao, trong đó phải thể hiện số thứ tự bản sao, hình thức sao y bản chính hoặc sao lục, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao và con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có);

c) Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước phải thực hiện theo mẫu “trích sao”, trong đó thể hiện đầy đủ nội dung trích sao, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao và con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có);

d) Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có “văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước”, trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, độ mật, thời gian, số lượng, nơi nhận, người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, thẩm quyền cho phép chụp và con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có);

đ) Việc sao, chụp phải ghi nhận vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để quản lý và theo dõi.

6. Việc sao, chụp điện mật thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

7. Mẫu dấu sao, chụp; mẫu văn bản ghi nhận việc chụp bí mật nhà nước; mẫu sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 7. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Hàng năm, các cơ quan, đơn vị phải thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã tiếp nhận, phát hành theo trình tự thời gian và độ mật.

2. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được lưu giữ theo hồ sơ chuyên đề, đối tượng, lĩnh vực, có bảng thống kê chi tiết kèm theo phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp, bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định.

3. Nơi lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được xây dựng kiên cố; cửa ra, vào, tủ đựng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có khóa bảo vệ; trang bị phương tiện phòng, chống cháy, nổ, đột nhập, lấy cắp bí mật nhà nước và có phương án bảo vệ.

Điều 8. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Việc vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do người làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước, người làm công tác giao liên hoặc văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện.

2. Cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước chỉ vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi được người đứng đầu cơ quan, đơn vị chỉ đạo.

3. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong. Trong quá trình vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn; trường hợp cần thiết phải có lực lượng bảo vệ.

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

5. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải kiểm tra, đối chiếu để kịp thời phát hiện sai sót và có biện pháp xử lý; việc giao, nhận phải được ghi đầy đủ vào sổ theo dõi riêng, người nhận phải ký nhận.

6. Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước đồng ý;

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải làm bì hoặc đóng gói riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc;

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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 nhà

nước, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, đơn vị 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 nhà nước 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 nhà nước bên trong;

c) Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

7. Việc nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Sau khi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”;

b) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc người được lãnh đạo cơ quan, đơn vị ủy quyền giải quyết;

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, đơn vị nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo cho nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay người đứng đầu cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý.

8. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. 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.

9. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

10. Việc chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước trên mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

11. Việc vận chuyển, giao nhận sản phẩm mật mã thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

12. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

13. Mẫu dấu ký hiệu độ mật, mẫu dấu tài liệu thu hồi, mẫu dấu chỉ người có tên mới được bóc bì; mẫu dấu quản lý số lượng tài liệu bí mật nhà nước, mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đến, mẫu sổ chuyên giao bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 9. Bảo vệ bí mật nhà nước trong sử dụng máy vi tính, thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử có tính năng lưu giữ tài liệu, thông tin bí mật nhà nước

1. Các thiết bị, phần mềm mới hoặc được nâng cấp, sửa đổi, bổ sung hoặc do tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ, cho tặng phải tiến hành kiểm tra an ninh thiết bị, phần mềm ứng dụng trước khi đưa vào sử dụng để soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước tại các bộ phận, vị trí trọng yếu, cơ mật, nơi chứa đựng bí mật nhà nước thuộc các cơ quan, đơn vị.

2. Máy vi tính, máy in, thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử có tính năng lưu giữ thông tin dùng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước nếu bị hư hỏng phải do cán bộ công nghệ thông tin cơ quan, đơn vị thực hiện; nếu thuê dịch vụ bên ngoài vào sửa chữa phải giám sát chặt chẽ.

Trường hợp máy vi tính lưu giữ thông tin bí mật nhà nước bị hư hỏng cần đưa ra ngoài sửa chữa, phải tháo rời ổ cứng niêm phong và quản lý tại cơ quan, đơn vị; sửa chữa xong, phải kiểm tra trước khi sử dụng. Đối với các thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử có tính năng lưu giữ thông tin bí mật nhà nước bị hư hỏng, không có khả năng sửa chữa, phục hồi, không hoạt động được do thiếu đồng bộ, lạc hậu mà không có nhu cầu sử dụng nữa phải được bảo quản, xử lý hoặc tiêu hủy theo đúng quy trình, quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Không sử dụng thiết bị thu phát sóng không dây trong các hệ thống thông tin quan trọng về an ninh quốc gia, hệ thống mạng thông tin quan trọng quốc gia và tại bộ phận, vị trí trọng yếu, cơ mật.

Điều 10. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở trong nước phải được người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho phép.

2. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài phải được Bộ trưởng Bộ Xây dựng hoặc Thứ trưởng được ủy quyền cho phép và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác.

3. Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1, khoản 2 của Điều này và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và nộp lại cơ quan, đơn vị.

4. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải nêu rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.

6. Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ, nếu phát hiện bí mật nhà nước bị lộ, bị mất, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

Điều 11. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều 6 của Quy chế này có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tuyệt mật.

b) Người có thẩm quyền theo quy định tại điểm a, b, c khoản 2 Điều 6 của Quy chế này có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật.

c) Người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1, 2 Điều này và điểm d khoản 2 Điều 6 của Quy chế này có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Mật.

2. Cơ quan, tổ chức và người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước được đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức; người đại diện cơ quan, tổ chức; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Căn cước công dân/Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu; địa chỉ liên lạc; vị trí công tác; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 12. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Thẩm quyền quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài được quy định như sau:

a) Thủ tướng Chính phủ quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tuyệt mật;

b) Bộ trưởng Bộ Xây dựng quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật thuộc phạm vi quản lý.

2. Bí mật nhà nước chỉ được cung cấp, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.

3. Cơ quan, tổ chức nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi cơ quan, đơn vị chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, người đại diện cơ quan, tổ chức; quốc tịch, số Hộ chiếu, chức vụ của người đại diện; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao.

4. Cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi cơ quan, đơn vị chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Hộ chiếu, địa chỉ liên lạc; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao.

5. Các cơ quan, đơn vị chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước có trách nhiệm chuyển đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều này đến người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

6. Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 13. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của các cơ quan, đơn vị

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải được người có thẩm quyền quyết định và thể hiện bằng văn bản. Thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước. Cụ thể:

a) Trường hợp không có yếu tố nước ngoài, người có thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước theo từng độ mật quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy chế này quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

b) Trường hợp có yếu tố nước ngoài, người có thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước theo từng độ mật quy định tại khoản 1 Điều 12 Quy chế này quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

2. Thành phần tham dự là đại diện cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

3. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị cơ quan có thẩm quyền kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

4. Phương tiện, thiết bị sử dụng trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước:

a) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải sử dụng micro có dây và các phương tiện, thiết bị được kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do Ban Cơ yếu Chính phủ trang bị. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức bằng hình thức truyền hình trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu.

b) Người tham dự không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tin, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Mật, việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì.

c) Trong trường hợp cần thiết, cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước quyết định việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật để ghi âm, ghi hình; ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài.

6. Phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước:

a) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, cơ quan, đơn vị chủ trì quyết định việc bố trí lực lượng canh gác, bảo vệ bên ngoài; dự kiến các tình huống phức tạp có thể xảy ra ảnh hưởng đến an ninh, an toàn trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp và phương án giải quyết, xử lý.

b) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức từ hai ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

c) Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đúng thành phần theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị chủ trì, có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Quy chế này và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật phải có biện pháp kiểm tra việc tuân thủ quy định các phương tiện, thiết bị không được mang vào phòng họp đối với người tham dự.

Điều 14. Điều chỉnh độ mật

1. Điều chỉnh độ mật là việc tăng độ mật, giảm độ mật, giảm độ mật đã được xác định của bí mật nhà nước.

2. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành trong lĩnh vực xây dựng và các lĩnh vực khác theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Bộ trưởng Bộ Xây dựng quyết định điều chỉnh độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do Bộ Xây dựng ban hành; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ quyết định điều chỉnh độ mật của các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do đơn vị soạn thảo, ban hành.

4. Sau khi ban hành quyết định điều chỉnh độ mật, cơ quan, đơn vị điều chỉnh độ mật phải đóng dấu hoặc có văn bản (hình thức khác) xác định việc tăng hoặc giảm độ mật.

Mẫu dấu điều chỉnh độ mật theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày người có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật theo quy định tại khoản 3 Điều này, cơ quan, đơn vị điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Cơ quan, đơn vị được thông báo về việc điều chỉnh độ mật có trách nhiệm đóng dấu hoặc có văn bản, hình thức khác xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 15. Giải mật

1. Giải mật là xóa bỏ độ mật của bí mật nhà nước.

2. Bí mật nhà nước được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong các trường hợp sau:

a) Hết thời hạn bảo vệ, hết thời gian gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 19, Điều 20 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

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.

c) Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước.

3. Trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều này thì đương nhiên giải mật.

Trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều này, các cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước 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, đơn vị, cá nhân có liên quan.

4. Bộ trưởng Bộ Xây dựng quyết định giải mật tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do Bộ Xây dựng ban hành; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ quyết định giải mật các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do đơn vị soạn thảo, ban hành.

5. Trình tự, thủ tục giải mật

a) Sau khi rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cần giải mật, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo trình Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ (theo phân cấp) quyết định thành lập Hội đồng giải mật, gồm: Lãnh đạo Bộ Xây dựng (hoặc lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo) làm Chủ tịch Hội đồng; lãnh đạo Văn phòng (hoặc Văn phòng, phòng Hành chính thuộc các đơn vị trực thuộc Bộ); đại diện bộ phận trực tiếp soạn thảo tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đại diện các đơn vị khác có liên quan.

b) Hội đồng giải mật có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét, đánh giá, đề xuất Bộ trưởng Bộ Xây dựng hoặc Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ quyết định việc giải mật. Trường hợp cần thiết, Hội đồng giải mật có thể xin ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan.

c) Danh mục tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đề nghị giải mật của Hội đồng phải được thể hiện bằng văn bản. Quá trình giải mật phải được lập thành hồ sơ, lưu giữ tại đơn vị tiến hành giải mật.

d) Hồ sơ giải mật bao gồm quyết định thành lập Hội đồng giải mật; danh mục tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị giải mật; bản thuyết minh (nếu có); biên bản họp hội đồng giải mật có chữ ký của các thành viên Hội đồng; ý kiến tham gia của các cơ quan chức năng; quyết định giải mật và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

đ) Trường hợp giải mật toàn bộ bí mật nhà nước thì sau khi có quyết định giải mật phải được đóng dấu giải mật hoặc có văn bản xác định việc giải mật và chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, đơn vị tiến hành giải mật có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết để đóng dấu giải mật hoặc có văn bản xác định việc giải mật đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do mình quản lý.

e) Trường hợp giải mật một phần thì nội dung giải mật được đưa vào quyết định giải mật; chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, đơn vị tiến hành giải mật có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết để đóng dấu giải mật hoặc có văn bản xác định việc giải mật đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do mình quản lý.

Mẫu dấu giải mật thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 16. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Các trường hợp tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

b) Nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Yêu cầu tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước.

b) Quá trình tiêu hủy phải tác động làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và loại bỏ hoàn toàn thông tin bí mật nhà nước.

c) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

3. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Bộ trưởng Bộ Xây dựng quyết định việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã hết giá trị lưu giữ, sử dụng do Bộ quản lý theo đề nghị bằng văn bản của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ.

b) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ quyết định việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã hết giá trị lưu giữ, sử dụng do các đơn vị trực thuộc Bộ quản lý.

c) Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong lĩnh vực cơ yếu thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

d) Người có trách nhiệm in, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm tiêu hủy tại chỗ bản dư thừa, bị hỏng sau khi hoàn thành việc in, sao, chụp.

đ) Trường hợp đặc biệt nếu tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại nghiêm trọng cho lợi ích quốc gia, dân tộc thì người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy và báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với Bộ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc theo phân cấp và Bộ Công an. Nếu việc tự tiêu hủy không có lý do chính đáng thì người tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

4. Trình tự, thủ tục tiêu hủy

a) Khi cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã hết giá trị lưu giữ, giá trị sử dụng thì trình cấp có thẩm quyền quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gồm: đại diện lãnh đạo đơn vị trực tiếp lưu giữ, quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm chủ tịch Hội đồng; đại diện Văn phòng Bộ (hoặc Văn phòng, phòng Hành chính thuộc các đơn vị trực thuộc Bộ); các công chức, viên chức được phân công lưu giữ, quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và đại diện cơ quan, đơn vị có liên quan.

c) Hội đồng có trách nhiệm xem xét, rà soát, thống kê các tài liệu để đề xuất người có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số, tự giải thể sau khi hoàn thành việc tiêu hủy.

d) Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước chỉ được thực hiện khi người có thẩm quyền quyết định đồng ý bằng văn bản và phải được lập biên bản có

xác nhận của người thực hiện tiêu hủy và lãnh đạo đơn vị quản lý, lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được tiêu hủy.

đ) Quá trình tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lập hồ sơ gồm: quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; bản thuyết minh về tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; biên bản họp Hội đồng có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng; quyết định tiêu hủy, biên bản tiêu hủy và tài liệu khác có liên quan. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản theo quy định của pháp luật lưu trữ và pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 17. 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 tùy theo điều kiện thực tế, mỗi cơ quan, đơn vị thuộc Bộ trang bị tối thiểu một bộ máy tính, máy in không kết nối mạng phục vụ soạn thảo, in tài liệu có nội dung bí mật nhà nước hoặc phối hợp với Văn phòng Bộ để sử dụng chung.

2. Kinh phí dành cho công tác bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 110/2013/TT-BTC ngày 14/8/2013 của Bộ trưởng 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 18. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Bộ trưởng Bộ Xây dựng phân công người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng Bộ (phòng Hành chính- Tổ chức, Kiểm soát thủ tục hành chính).

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước (thuộc đơn vị hành chính, tổng hợp hoặc người được giao làm công tác hành chính, tổng hợp tại đơn vị).

3. Người được giao thực hiện nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước phải có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ tiêu chuẩn chính trị, có kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ bí mật nhà nước, nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có trách nhiệm giữ gìn bí mật nhà nước và được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

4. Người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước tại cơ quan, đơn vị phải ký văn bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước theo Mẫu ban hành kèm theo Quy chế này. Văn bản cam kết được lưu trong hồ sơ cá nhân lưu giữ tại cơ quan, đơn vị theo quy định.

Điều 19. Kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Bộ kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị mình; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện bảo

vệ bí mật nhà nước tại đơn vị mình phụ trách; đồng thời tạo điều kiện để các cơ quan liên quan tiến hành kiểm tra về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

2. Kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước được tiến hành định kỳ hoặc đột xuất đối với các đơn vị thuộc Bộ. Việc kiểm tra định kỳ phải được tiến hành ít nhất hai năm một lần hoặc đột xuất khi phát hiện cơ quan, đơn vị và cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xét thấy cần thiết phải tiến hành kiểm tra.

Việc kiểm tra phải đánh giá đúng những ưu điểm, khuyết điểm; phát hiện những thiếu sót, sơ hở và kiến nghị các biện pháp khắc phục. Sau mỗi lần kiểm tra phải có văn bản báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực và gửi Bộ Công an theo dõi theo quy định.

Điều 20. Chế độ thông tin, báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp theo quy định.

- a) Báo cáo tổng kết năm năm một lần; báo cáo sơ kết một năm một lần;
- b) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mất bí mật nhà nước hoặc các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước hoặc theo đề nghị của Văn phòng Bộ;
- c) Thời hạn chốt số liệu trong chế độ báo cáo hằng năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo;
- d) Thời hạn gửi báo cáo hằng năm: Thời hạn cơ quan, đơn vị gửi báo cáo định kỳ hằng năm cho Văn phòng Bộ chậm nhất vào ngày 16 tháng 12 của năm báo cáo để tổng hợp giúp Bộ trưởng báo cáo Bộ Công an trước ngày 20 tháng 12 hằng năm theo quy định.

2. Nội dung báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

- a) Phân tích, đánh giá tình hình liên quan công tác bảo vệ bí mật nhà nước;
- b) Kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; ưu điểm, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm trong chỉ đạo, thực hiện;
- c) Tình hình, số liệu các vụ lộ, mất bí mật nhà nước; nguyên nhân và việc xử lý, khắc phục hậu quả;
- d) Dự báo tình hình; dự kiến công tác trọng tâm bảo vệ bí mật nhà nước và đề xuất, kiến nghị.

3. Văn phòng Bộ có trách nhiệm tham mưu giúp Bộ trưởng tổng kết 05 năm một lần, sơ kết 01 năm một lần về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

Điều 21. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Cơ quan, đơn vị và cá nhân có thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật:

a) Phát hiện, tố giác kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Khắc phục mọi khó khăn, nguy hiểm để bảo vệ an toàn bí mật nhà nước.

c) Tìm được tài liệu, vật mang bí mật nhà nước bị mất; ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả do việc làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước do người khác gây ra.

d) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Người có hành vi vi phạm quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm mà xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

1. Trách nhiệm của Bộ trưởng Bộ Xây dựng

a) Chỉ đạo việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện chế độ, quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Bộ theo quy định của pháp luật.

b) Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về bảo vệ bí mật nhà nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ

a) Tham mưu giúp Bộ trưởng tổ chức triển khai, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; tổng hợp, báo cáo và đề xuất Lãnh đạo Bộ giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện.

b) Chủ trì, phối hợp với Vụ trưởng Vụ Kế hoạch- Tài chính đề xuất nguồn kinh phí đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật để các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

3. Trách nhiệm của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính

Chỉ đạo việc hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ xây dựng dự toán kinh phí hàng năm phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

a) Ban hành nội quy bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, đơn vị.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định của pháp luật và quy chế, nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu phát sinh vướng mắc, kịp thời phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng quyết định.

c) Chỉ đạo xử lý và kịp thời thông báo với Văn phòng Bộ khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

d) Tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi người được phân công quản lý bí mật nhà nước thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, tử trần hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước.

5. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm thông tin

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan bảo đảm an toàn thông tin trên môi trường máy tính và mạng Internet; định kỳ rà soát hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin nhằm bảo đảm an toàn và bảo mật hệ thống công nghệ thông tin của Bộ và máy tính của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ có nội dung bí mật nhà nước.

6. Trách nhiệm của người tiếp cận bí mật nhà nước

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị về bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Sử dụng bí mật nhà nước đúng mục đích;

d) Thực hiện yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

7. Trách nhiệm của người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

a) Thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 6 Điều này;

b) Đề xuất người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ bí mật nhà nước do mình trực tiếp quản lý;

c) Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước thì người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước phải có biện pháp xử lý và kịp thời báo cáo người có trách nhiệm giải quyết, thông báo cho cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước biết để có biện pháp khắc phục;

d) Trước khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước thì phải bàn giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý./.

Mẫu số 01

BẢN CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
(Ban hành kèm theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Xây dựng)

BỘ XÂY DỰNG
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20.....

BẢN CAM KẾT
Về việc bảo vệ bí mật nhà nước

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 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. Tôi đã được nghiên cứu các văn bản pháp luật liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Tôi xin cam kết như sau:

1. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
2. Không để lộ, lọt những bí mật nhà nước mà tôi được giao xử lý, bảo quản, lưu giữ.
3. Khi không làm công tác này nữa tôi cam kết không tiết lộ bí mật nhà nước.

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cơ quan nếu có sai phạm./.

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI CAM KẾT
(Ký, ghi rõ họ tên)