

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Thanh tra Chính phủ

TỔNG THANH TRA CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

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

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 50/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của 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 Thanh tra Chính phủ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Thanh tra Chính phủ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các vụ, cục, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- Tổng Thanh tra (để b/c);
- Các Phó Tổng TTCP;
- Cổng Thông tin điện tử TTCP;
- Lưu: VT, VP.

**KT. TỔNG THANH TRA
PHÓ TỔNG THANH TRA**



Lê Sỹ Bảy



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

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước của Thanh tra Chính phủ

(Kèm theo Quyết định số: 589./QĐ-TTCP ngày 24./10/2023 của
Tổng Thanh tra Chính phủ)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước của Thanh tra Chính phủ, bao gồm: việc 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, cung cấp, chuyển giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước; gia hạn, điều chỉnh độ mật, giải mật, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; xử lý vi phạm và 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 các vụ, cục, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người làm công tác văn thư của Thanh tra Chính phủ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình làm việc, quan hệ công tác với Thanh tra Chính phủ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Bí mật nhà nước* là thông tin có nội dung quan trọng do người có thẩm quyền xác định căn cứ vào quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, chưa công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

Hình thức chứa bí mật nhà nước bao gồm tài liệu, vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc các dạng khác.

2. *Bảo vệ bí mật nhà nước* là việc cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng lực lượng, phương tiện, biện pháp để phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước.

3. *Lộ bí mật nhà nước* là trường hợp người không có trách nhiệm biết được bí mật nhà nước.

4. *Mất bí mật nhà nước* là trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không còn thuộc sự quản lý của cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm quản lý.

5. *Văn thư cơ quan* là bộ phận thuộc Phòng Hành chính – Tổng hợp, Văn phòng Thanh tra Chính phủ, được giao làm đầu mối tiếp nhận, quản lý, phát hành văn bản của Thanh tra Chính phủ.

6. *Văn thư đơn vị* là cá nhân trong đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ được người đứng đầu đơn vị giao thực hiện nhiệm vụ hoặc một số nhiệm vụ về công tác văn thư.

7. *Bộ phận văn thư* là Văn thư cơ quan hoặc Văn thư đơn vị.

Điều 4. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước

1. Bảo vệ bí mật nhà nước là trách nhiệm của từng cán bộ, công chức, viên chức, người làm công tác văn thư của Thanh tra Chính phủ.

2. Công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Thanh tra Chính phủ được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế này.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước

1. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.

3. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.

4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước, sử dụng bí mật nhà nước để thực hiện, che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Soạn thảo, lưu giữ nội dung có chứa bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Truyền đưa bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu.

7. Chuyển mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu giữ, trao đổi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ bí mật nhà nước.

8. Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

9. Đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

Chương II **HOẠT ĐỘNG BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Mục 1

XÁC ĐỊNH BÍ MẬT NHÀ NƯỚC VÀ ĐỘ MẬT CỦA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 6. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ và của các bộ, ngành khác do Thủ tướng Chính phủ quy định.

Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng; đối với thông tin trong cùng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

Điều 7. Thẩm quyền xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước và ký ban hành văn bản có nội dung bí mật nhà nước

1. Người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước tại Thanh tra Chính phủ gồm:

a) Tổng Thanh tra Chính phủ, Phó Tổng Thanh tra Chính phủ xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước đối với thông tin tài liệu của Thanh tra Chính phủ;

b) Thủ trưởng các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước đối với thông tin tài liệu của đơn vị mình; trường hợp ủy quyền cho cấp phó thì việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản.

2. Người có thẩm quyền tại khoản 1 Điều này có trách nhiệm xác định độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp khi ký ban hành, tạo ra văn bản, tài liệu, vật chứa thông tin bí mật nhà nước trong quá trình giải quyết, xử lý công việc của Thanh tra Chính phủ.

Mục 2

SOẠN THẢO, TẠO RA THÔNG TIN BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 8. Soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước

1. Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước đề xuất bằng văn bản với người có thẩm quyền được quy định tại Điều 7 của Quy chế này việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước. Nội dung đề xuất được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Việc soạn thảo, đánh máy các tài liệu có nội dung bí mật nhà nước phải được thực hiện trên máy tính không kết nối và chưa từng kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

3. Trong quá trình soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, người soạn thảo, tạo ra thông tin có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước. Sau khi soạn thảo, các bản in không được sử dụng phải được tiêu hủy ngay tránh làm lộ, mất bí mật nhà nước.

Dự thảo văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước phải được quản lý, bảo vệ như văn bản chính thức từ khi soạn thảo đến khi hoàn thành việc soạn thảo; trường hợp gửi đi phải có văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi nhận có trách nhiệm bảo vệ nội dung dự thảo bảo đảm không để xảy ra lộ, mất văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước.

Điều 9. Thể thức, kỹ thuật trình bày tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Người soạn thảo có trách nhiệm bảo đảm đúng thể thức, kỹ thuật trình bày tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là Thông tư số 24/2020/TT-BCA); mục nơi nhận của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thể hiện số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp.

Ví dụ:

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, Đơn vị soạn thảo;
(Nguyễn Văn A, số bản)
Được phép/Không được phép sao, chụp.

2. Thể thức, kỹ thuật trình bày các thành phần khác của văn bản được thực hiện theo các quy định về văn thư, lưu trữ.

Mục 3

QUẢN LÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI

Điều 10. Đăng ký, đóng dấu tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi

1. Sau khi người có thẩm quyền ký duyệt, bộ phận văn thư phải đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”.

Mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA. Thông tin của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

(số, thời gian ban hành, ...) theo Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi được cấp theo quy định tại Quy chế văn thư, lưu trữ của Thanh tra Chính phủ.

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đăng ký bằng cơ sở dữ liệu thì máy tính sử dụng không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

2. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đóng dấu chỉ độ mật nhằm thể hiện độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; trường hợp vật chứa bí mật nhà nước không thể đóng dấu chỉ độ mật phải có văn bản xác định độ mật kèm theo.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đóng dấu “Bản số” bắt đầu từ bản gốc cho đến hết số lượng các bản chính như trong nơi nhận của văn bản.

4. Mẫu dấu chỉ độ mật, mẫu dấu “Bản số”, mẫu “Văn bản xác định độ mật đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa bí mật nhà nước” thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

5. Thủ tục khác trong việc quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi thực hiện theo quy định về quản lý văn bản đi tại Quy chế văn thư, lưu trữ của Thanh tra Chính phủ.

Điều 11. Đóng bì tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi

Bộ phận văn thư, người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm đóng bì hoặc đóng gói riêng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước để vận chuyển, giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, cụ thể:

- Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được, hồ dán phải dính, khó bóc.

- 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 Thanh tra Chính phủ hoặc của đơn vị ở ngoài bì (nếu có). Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu 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” hoặc chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

- Trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng thêm dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” lên phong bì.

Điều 12. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. 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 bộ phận văn thư tại Thanh tra Chính phủ thực hiện.

Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong.

2. Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” và có sự ký nhận của bên nhận tài liệu. Mẫu “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quản lý bằng cơ sở dữ liệu trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý.

Điều 13. Lập, lưu hồ sơ, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi

Việc lập, lưu hồ sơ, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 20 của Quy chế này.

Mục 4

QUẢN LÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN

Điều 14. Tiếp nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến

1. Bộ phận văn thư thực hiện việc tiếp nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến như sau:

a) Đối chiếu 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 người nhận yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

- Trường hợp 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 hoặc không thực hiện đúng các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước thì người nhận phải báo cáo ngay người đứng đầu đơn vị, người có trách nhiệm để có biện pháp xử lý, đồng thời phải thông báo cho nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục.

b) Sau khi được đối chiếu, kiểm tra, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được đóng dấu “ĐẾN” theo quy định tại Quy chế văn thư, lưu trữ của Thanh tra Chính phủ.

Riêng đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đích danh hoặc có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, bộ phận văn thư vào sổ theo ký hiệu ngoài bì theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Quy chế này, không được mở bì và chuyển đến người có tên trên bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu chỉ độ khẩn thì chuyển đến Lãnh đạo đơn vị giải quyết.

2. Các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Điều 15. Đăng ký, trình tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến

1. Sau khi tiếp nhận, bộ phận văn thư phải đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”.

Mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA. Thông tin của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (số đến, thời gian đến ...) tại “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” được lấy theo quy định tại Quy chế văn thư, lưu trữ của Thanh tra Chính phủ.

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đăng ký bằng cơ sở dữ liệu thì máy tính sử dụng không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

2. Sau khi vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” bộ phận văn thư xử lý như sau:

a) Văn thư cơ quan gửi Chánh Văn phòng để trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ có thẩm quyền hoặc chuyển đến đơn vị chuyên môn xử lý theo quy định về xử lý văn bản đến tại Quy chế văn thư, lưu trữ của Thanh tra Chính phủ;

b) Văn thư đơn vị trình Lãnh đạo đơn vị xử lý, chuyển, phân công đến các đơn vị, cá nhân giải quyết.

3. Sau khi có ý kiến của cấp có thẩm quyền, người được giao nhiệm vụ thực hiện sao, chụp theo quy định tại Mục 5 Chương II Quy chế này (nếu cần thiết) và chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này đến đơn vị, cá nhân xử lý.

Điều 16. Lập, lưu hồ sơ, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến

Việc lập, lưu hồ sơ, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 20 của Quy chế này.

Mục 5

SAO, CHỤP TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 17. Thẩm quyền cho phép 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) Tổng Thanh tra Chính phủ, Phó Tổng Thanh tra Chính phủ;
- b) Thủ trưởng các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, trừ người đứng đầu các 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 được quy định tại khoản 1 Điều này;
- b) Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Thanh tra Chính phủ.

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;
- b) Những người đứng đầu đơn vị cấp phòng các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ.

4. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, trừ người đứng đầu đơn vị cấp phòng, có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thực hiện bằng văn bản trong đó phải xác định rõ phạm vi, nội dung, thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể, thời hạn ủy quyền.

5. Cấp phó được ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước cấp trưởng và trước pháp luật. Người được ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác.

Điều 18. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Sau khi được người có thẩm quyền quy định tại Điều 17 của Quy chế này cho phép, người được giao nhiệm vụ tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Chỉ sao, chụp đúng số lượng đã được người có thẩm quyền phê duyệt. Sau khi sao, chụp xong phải kiểm tra lại và hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng.

Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

2. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải ghi nhận việc sao, chụp vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” theo Mẫu quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

3. Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

4. Đối với các văn bản, tài liệu không được phép sao, chụp thì bên nhận không được phép thực hiện sao, chụp.

5. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là công chức, viên chức hoặc người làm công tác liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 19. Việc đóng dấu và thể thức, kỹ thuật trình bày bản sao, chụp

Khi nhân bản, bộ phận văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ sao, chụp thực hiện đóng dấu như sau:

1. Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải có dấu “BẢN SAO SỔ” ở trang đầu, dấu “Bản sao bí mật nhà nước” ở trang cuối của tài liệu khi nhân bản (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 trực tiếp đóng con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có).

2. Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước được thực hiện theo mẫu “Trích sao” được quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA, 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).

3. 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 được thực hiện theo mẫu quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA, 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).

4. Tài liệu mang bí mật nhà nước sao, chụp ở dạng băng, đĩa và các hình thức lưu giữ khác phải được niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

Mục 6

SỬ DỤNG, BẢO QUẢN BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 20. Thống kê, lưu trữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Bộ phận văn thư có trách nhiệm thống kê theo trình tự thời gian và độ mật tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi tiếp nhận, phát hành.
2. Người soạn thảo, tạo ra bí mật nhà nước hoặc người được giao nhiệm vụ phải bảo quản an toàn tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của mình và hồ sơ có liên quan cho đến khi nộp vào lưu trữ cơ quan; khi không sử dụng, phải cất giữ vào tủ đựng cá nhân. Đối với những dịp nghỉ dài ngày (từ 03 ngày trở lên) phải niêm phong tủ đựng hồ sơ, tài liệu và phòng làm việc.
3. Việc nộp lưu trữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện tương tự việc nộp lưu trữ hồ sơ, tài liệu thông thường theo quy định tại Quy chế văn thư, lưu trữ của Thanh tra Chính phủ.

Điều 21. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước phải được Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, Lãnh đạo vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ trực tiếp quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho phép.
2. Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác nước ngoài phải được Tổng Thanh tra Chính phủ hoặc Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công phụ trách cho phép và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác.
3. 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.
4. Khi kết thúc nhiệm vụ, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải báo cáo người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và nộp lại đơn vị.
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 có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phê duyệt 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 có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, Lãnh đạo phụ trách trực tiếp, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

Điều 22. 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. Tổng Thanh tra Chính phủ hoặc Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công phụ trách quyết định việc cung cấp, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi Thanh tra Chính phủ về 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; họ và tên, số Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân hoặc số giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp, 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.

3. 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 trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 23. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Thẩm quyền quyết định việc 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) Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật thuộc phạm vi quản lý của Thanh tra Chính phủ.

2. Thanh tra Chính phủ chỉ cung cấp, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài bí mật nhà nước thuộc chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ do Thanh tra Chính phủ chủ trì.

3. 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.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi Thanh tra Chính phủ. 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; 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. 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.

Mục 7

HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, CUỘC HỌP CÓ NỘI DUNG BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 24. Thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

1. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp nội bộ Thanh tra Chính phủ có nội dung bí mật nhà nước phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp theo Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ.

Hội nghị, hội thảo, cuộc họp của Thanh tra Chính phủ với cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Thanh tra Chính phủ (không có yếu tố nước ngoài) có nội dung bí mật nhà nước phải được sự đồng ý của Tổng Thanh tra Chính phủ hoặc Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công phụ trách.

Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam, tùy theo mức độ mật, phải được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều 23 của Quy chế này.

2. Đơn vị chủ trì, tham mưu tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng bảo đảm các yêu cầu quy định tại Điều 25 của Quy chế này.

3. Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước 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; không được cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba.

Điều 25. Địa điểm, phương án bảo vệ và phương tiện, thiết bị sử dụng tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

1. 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 Thanh tra Chính phủ. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc, đơn vị tham mưu tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm phối hợp với cơ quan Bộ Công an, Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

2. 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 cơ quan Bộ Công an, Công an cấp tỉnh 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, đơn vị tham mưu việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước đề xuất 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.

3. 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, người 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 02 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 người chủ trì. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật phải có biện pháp kiểm tra an ninh, an toàn đối với người tham dự.

Mục 8

GIA HẠN, ĐIỀU CHỈNH VÀ GIẢI MẬT BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 26. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước là khoảng thời gian được tính từ ngày xác định độ mật của bí mật nhà nước đến hết thời hạn sau đây:

a) 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật;

- b) 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật;
- c) 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật.

2. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về hoạt động có thể ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này và phải xác định cụ thể tại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi xác định độ mật. Mẫu dấu “Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

3. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về địa điểm kết thúc khi Thanh tra Chính phủ không sử dụng địa điểm đó để chứa bí mật nhà nước.

Điều 27. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được gia hạn nếu việc giải mật gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Đơn vị đề xuất xác định bí mật nhà nước phải trình người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước (theo lĩnh vực được phân công phụ trách) việc gia hạn bí mật nhà nước. Quyết định gia hạn bí mật nhà nước phải được ban hành chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

Mỗi lần gia hạn không quá 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật, 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật, 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật.

3. Bí mật nhà nước sau khi gia hạn phải được đơn vị, cá nhân quản lý trực tiếp đóng dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước”, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn.

4. Đơn vị đề xuất gia hạn phải tham mưu văn bản thông báo về việc gia hạn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan; văn bản thông báo của cơ quan, tổ chức đã gia hạn phải được gửi đi chậm nhất trong vòng 15 ngày kể từ ngày có quyết định gia hạn.

5. Mẫu dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 28. Điều chỉnh độ mật

1. Điều chỉnh độ mật là việc tăng 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.

3. Đơn vị đề xuất xác định bí mật nhà nước phải trình người có thẩm quyền theo lĩnh vực được phân công phụ trách xác định bí mật nhà nước có quyết định điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.

4. Bí mật nhà nước sau khi điều chỉnh độ mật phải được đơn vị quản lý trực tiếp đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc điều chỉnh độ mật.

5. Đơn vị đề xuất điều chỉnh độ mật phải tham mưu văn bản thông báo về việc điều chỉnh độ mật đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan; văn bản thông báo của cơ quan, tổ chức đã điều chỉnh độ mật phải được gửi đi chậm nhất trong vòng 15 ngày kể từ ngày có quyết định điều chỉnh.

6. Mẫu dấu điều chỉnh độ mật thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 29. Giải mật

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

2. Bí mật nhà nước đương nhiên 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 và Điều 20 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

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

3. Bí mật nhà nước được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp cần giải mật để 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.

4. Việc giải mật bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền xác định của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều này được thực hiện như sau:

Đơn vị đề xuất xác định bí mật nhà nước phải tham mưu người có thẩm quyền theo lĩnh vực được phân công phụ trách xác định bí mật nhà nước có ngay văn bản thông báo về việc giải mật đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan. Thông báo giải mật bí mật nhà nước thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy chế này.

Trường hợp giải mật một phần bí mật nhà nước thì nội dung thông báo phải thể hiện đầy đủ nội dung thông tin được giải mật.

5. Việc giải mật bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền xác định của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ theo quy định tại khoản 3 Điều này được thực hiện như sau:

a) Đơn vị đề xuất xác định bí mật nhà nước trình Tổng Thanh tra Chính phủ việc thành lập Hội đồng giải mật;

b) Hội đồng giải mật bao gồm Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ làm Chủ tịch Hội đồng và đại diện đơn vị có liên quan đến bí mật nhà nước cần giải mật;

c) Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ;

d) Sau khi Tổng Thanh tra Chính phủ phê duyệt, đơn vị đề xuất xác định bí mật nhà nước phải tham mưu Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phụ trách thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Ban hành quyết định giải mật toàn bộ hoặc giải mật một phần. Trường hợp giải mật một phần bí mật nhà nước thì quyết định giải mật phải thể hiện đầy đủ nội dung thông tin giải mật;

- Có văn bản thông báo về việc giải mật đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong vòng 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật. Thông báo giải mật bí mật nhà nước thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy chế này.

đ) Hồ sơ giải mật phải được lưu trữ tại đơn vị đề xuất xác định bí mật nhà nước, bao gồm: quyết định thành lập Hội đồng giải mật, bí mật nhà nước đề nghị giải mật, biên bản họp Hội đồng giải mật, quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan.

6. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được giải mật phải được các đơn vị quản lý trực tiếp đóng dấu “Giải mật” theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA hoặc có văn bản hoặc hình thức khác thể hiện việc giải mật.

Mục 9

TIÊU HỦY TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 30. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc diện phải tiêu hủy

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được tiêu hủy trong các trường hợp sau đây:

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

b) Thuộc trường hợp không tiêu hủy sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

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.

Điều 31. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, Thủ trưởng các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, trừ người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp.

2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp.

3. Công chức, viên chức đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 30 của Quy chế này và phải báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 32. Trình tự, thủ tục tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 31 của Quy chế này quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 30 của Quy chế này như sau:

1. Đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do các đơn vị lưu giữ, Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bao gồm đại diện Lãnh đạo đơn vị lưu giữ làm Chủ tịch Hội đồng, người trực tiếp lưu giữ và đại diện đơn vị có liên quan đến bí mật nhà nước cần tiêu hủy.

Đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ lưu giữ; sau khi làm thủ tục bàn giao bí mật nhà nước cho Văn phòng Thanh tra Chính phủ, Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do đại diện lãnh đạo Văn phòng làm Chủ tịch Hội đồng.

2. Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 31 của Quy chế này ban hành quyết định tiêu hủy.

3. Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; biên bản họp Hội đồng tiêu hủy; quyết định tiêu hủy, biên bản tiêu hủy và tài liệu khác có liên quan.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Xử lý vi phạm

1. Người có hành vi vi phạm ở mức làm lộ, mất bí mật nhà nước thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Việc xử lý vi phạm đối với người có hành vi vi phạm chế độ bảo vệ bí mật nhà nước nhưng chưa đến mức làm lộ, mất bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Đối với công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm:

- Trường hợp vi phạm lần đầu, Thủ trưởng vụ, cục, đơn vị nhắc nhở, phê bình tại cuộc họp của đơn vị;

- Trường hợp vi phạm lần thứ hai, trong thời gian 01 năm kể từ thời điểm hành vi vi phạm bị phát hiện, xử lý lần thứ hai, Thủ trưởng vụ, cục, đơn vị không phân công, bố trí người vi phạm thực hiện, xử lý các công việc mới có nội dung liên quan đến bí mật nhà nước (bao gồm cả việc tham gia thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng); Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ không xem xét khen thưởng, nâng ngạch, nâng lương trước hạn;

- Trường hợp vi phạm lần thứ ba, Thủ trưởng vụ, cục, đơn vị báo cáo Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ để làm cơ sở chỉ đạo Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu điều động người có hành vi vi phạm đến làm việc tại vụ, cục, đơn vị khác.

b) Đối với Thủ trưởng các vụ, cục, đơn vị để xảy ra hành vi vi phạm trong đơn vị mình hoặc trực tiếp có hành vi vi phạm:

- Để xảy ra 05 lần vi phạm hoặc trực tiếp vi phạm lần đầu, Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ nhắc nhở, phê bình tại cuộc họp giao ban tháng;

- Để xảy ra từ 06 đến 10 lần vi phạm hoặc trực tiếp vi phạm lần thứ hai, Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ, không xem xét khen thưởng, nâng ngạch, nâng lương trước hạn;

- Để xảy ra trên 10 lần vi phạm hoặc trực tiếp vi phạm lần thứ ba, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, Ban cán sự đảng Thanh tra Chính phủ để làm cơ sở xem xét, điều động Thủ trưởng vụ, cục, đơn vị có hành vi vi phạm đến làm việc tại vụ, cục, đơn vị khác.

Điều 34. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu giúp Tổng Thanh tra Chính phủ:

a) Thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ việc thực hiện Quy chế này; tổng hợp báo cáo và đề xuất Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện; trường hợp cần thiết, đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Thanh tra Chính phủ theo quy định;

d) Chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch – Tổng hợp đề xuất nguồn kinh phí, đảm bảo cơ sở vật chất để các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

2. Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm tham mưu giúp Tổng Thanh tra Chính phủ thực hiện việc rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng khi thấy cần thiết.

3. Giám đốc Trung tâm Thông tin có trách nhiệm tham mưu giúp Tổng Thanh tra Chính phủ thiết lập các chính sách an toàn thông tin, cài đặt, cấu hình trang thiết bị công nghệ thông tin soạn thảo, lưu trữ, truyền đưa bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Thủ trưởng các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế này;

b) Ban hành nội quy bảo vệ bí mật nhà nước trong đơn vị theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, các văn bản hướng dẫn Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế này.

c) Tham mưu Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ áp dụng, thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

d) Phổ biến, quán triệt nội dung các văn bản liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế này tới công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị;


đ) Kịp thời phát hiện và khắc phục những thiếu sót, sơ hở về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong đơn vị; báo cáo Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ (đồng thời gửi Văn phòng) khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý;

e) Phân công công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị; tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi công chức, viên chức được phân công quản lý bí mật nhà nước thôi việc,

chuyển công tác, nghỉ hưu, từ trần hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước;

g) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật;

5. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức thuộc Thanh tra Chính phủ

Cán bộ, công chức, viên chức tiếp cận hoặc trực tiếp quản lý bí mật nhà nước phải thực hiện nghiêm quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước. 

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước
của Thanh tra Chính phủ)

Mẫu số 01 - Phiếu trình giải quyết công việc

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PT-(3)

, ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:.....

1. Đơn vị trình:.....

2. Tên văn bản trình:.....

3. Tóm tắt nội dung và ý kiến đề xuất:

.....
.....

Đề xuất về độ mật của bí mật nhà nước:

- Độ mật: *TUYỆT MẬT/TỐI MẬT/MẬT*

- Căn cứ đề xuất độ mật:.....

- Nơi nhận:.....

- Số lượng bản phát hành:

- Đề nghị được phép (hoặc không được phép) sao, chụp:.....

- Thời hạn bảo vệ (trong trường hợp áp dụng khoản 2 Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước):.....

Kính trình xem xét và cho ý kiến chỉ đạo./.

5. (Lãnh đạo đơn vị đề xuất)

4. (Người soạn thảo)

6. (Người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước)

Ngày tháng năm

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên đơn vị ban hành văn bản.

(3) Chữ viết tắt tên đơn vị ban hành văn bản.

Mẫu số 02 - Thông báo giải mật

THANH TRA CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../TB-TTCP
V/v thông báo giải mật bí mật
nhà nước

, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:(1)

Thực hiện(2), Thanh tra Chính phủ thông báo về việc giải mật tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước như sau:

Giải mật toàn bộ nội dung (tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được giải mật).....

Giải mật một phần nội dung (tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được giải mật), cụ thể nội dung giải mật theo văn bản đính kèm.

Đề nghị (1) thực hiện đóng dấu “Giải mật” lên tài liệu (trường hợp giải mật toàn bộ)/đính kèm nội dung giải mật (trường hợp giải mật một phần, văn bản phải thể hiện toàn bộ nội dung được giải mật) để khai thác, sử dụng theo chức năng, nhiệm vụ của (1).

Trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT, (3).

TỔNG THANH TRA
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cần thông báo.
- (2) Căn cứ pháp lý hoặc yêu cầu của người, cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- (3) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).