

Số: **995** /2008/QĐ-BKHHà Nội, ngày **05** tháng **8** năm 2008**QUYẾT ĐỊNH****Về việc ban hành Quy chế****Bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Kế hoạch và Đầu tư****BỘ TRƯỞNG BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

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 61/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Kế hoạch và Đầu tư”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- Văn phòng Chính phủ (để b/c TTCP);
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Bộ Công an (A11);
- Công báo; Website của Chính phủ;
- Lưu: VT, PC.

T.115**BỘ TRƯỞNG****Võ Hồng Phúc**

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Kế hoạch và Đầu tư

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 995 /2008/QĐ-BKH
ngày 05 tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc soạn thảo, in ấn, sao chụp, giao nhận, lưu giữ, thống kê, sử dụng, bảo quản, tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước (sau đây gọi chung là tài liệu mật) trong ngành Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến bí mật nhà nước trong ngành Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 3. Danh mục bí mật nhà nước trong ngành Kế hoạch và Đầu tư

1. Các tài liệu tuyệt mật, tối mật trong ngành Kế hoạch và Đầu tư là những tài liệu được quy định tại Quyết định số 67/2007/QĐ-TTg ngày 15 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về Danh mục bí mật nhà nước độ tuyệt mật và tối mật trong ngành Kế hoạch và Đầu tư và các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc độ tuyệt mật, tối mật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc ngành Kế hoạch và Đầu tư.

2. Các tài liệu mật trong ngành Kế hoạch và Đầu tư là những tài liệu được quy định tại Quyết định số 650/QĐ-BCA(A11) ngày 13 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Công an về danh mục bí mật nhà nước độ mật trong ngành Kế hoạch và Đầu tư và các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc độ mật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc ngành Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 4. Sửa đổi, bổ sung, giải mật, thay đổi độ mật danh mục bí mật nhà nước trong ngành Kế hoạch và Đầu tư

1. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, nếu phát sinh tin, tài liệu trong ngành Kế hoạch và Đầu tư cần bảo mật nhưng chưa có trong danh mục bí mật nhà nước đã được Thủ tướng Chính phủ ban hành tại Quyết định số 67/2007/QĐ-TTg ngày 15 tháng 5 năm 2007 và Bộ trưởng Bộ Công an ban hành tại Quyết định số 650/QĐ-BCA(A11) ngày 13 tháng 6 năm 2007 hoặc cần thay đổi độ mật, giải mật, cá nhân có liên quan phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, tổ chức mình để báo cáo Bộ trưởng.

2. Vào tháng 01 hàng năm, Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về việc thay đổi độ mật, giải mật hoặc những nội dung mới cần được bảo mật, đề xuất với Bộ trưởng thành lập Hội đồng (gồm Chánh Văn phòng Bộ làm Chủ tịch Hội đồng; đại diện các Vụ, Cục có liên quan làm thành

viên và một số thành viên khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định) để đề xuất sửa đổi, bổ sung, giải mật, thay đổi độ mật danh mục bí mật Nhà nước trong ngành Kế hoạch và Đầu tư trình Bộ trưởng.

Chậm nhất tháng 03 hàng năm, trên cơ sở đề xuất của Hội đồng, Bộ trưởng đề nghị Bộ trưởng Bộ Công an xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung, giải mật danh mục bí mật nhà nước độ mật trong ngành Kế hoạch và Đầu tư. Nếu phát sinh tin thuộc bí mật Nhà nước của ngành Kế hoạch và Đầu tư cần bảo mật ở độ tuyệt mật, tối mật thì Hội đồng có trách nhiệm giúp Bộ trưởng sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật Nhà nước thuộc độ tuyệt mật, tối mật để trình Thủ tướng Chính phủ sau khi đã được Bộ Công an thẩm định.

Điều 5. Những hành vi nghiêm cấm

1. Nghiêm cấm mọi hành vi thu thập, làm lộ, phát tán, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, trao đổi, lưu giữ, sử dụng, tiêu hủy trái phép tài liệu mật trong ngành Kế hoạch và Đầu tư.

2. Nghiêm cấm mọi cơ quan, tổ chức và cá nhân cung cấp cho cơ quan báo chí, xuất bản hoặc các cơ quan đại chúng trong nước cũng như nước ngoài khác, các tài liệu mật trong ngành Kế hoạch và Đầu tư khi không được phép của người có thẩm quyền.

3. Nghiêm cấm các cơ quan, tổ chức và cá nhân tự nghiên cứu, sản xuất, sử dụng mật mã để tiến hành các hoạt động xâm phạm an ninh quốc gia và các hành vi khác vi phạm quy định về công tác lưu giữ, bảo quản, bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Kế hoạch và Đầu tư.

4. Cán bộ, nhân viên ngành Kế hoạch và Đầu tư khi tiếp xúc với người nước ngoài không được phép tiết lộ bí mật nhà nước nói chung và bí mật nhà nước trong ngành Kế hoạch và Đầu tư nói riêng.

5. Không được làm công việc bí mật nhà nước trong lúc có mặt người không có trách nhiệm liên quan đến công việc đó. Khi mất tài liệu mật phải báo cáo ngay với thủ trưởng đơn vị đồng thời thủ trưởng đơn vị phải báo cáo ngay với thủ trưởng trực tiếp quản lý và cơ quan công an để xử lý kịp thời.

Chương II

SOẠN THẢO, SAO CHỤP, IN ẤN CÁC LOẠI TÀI LIỆU MẬT VÀ SỬ DỤNG DẤU MẬT

Điều 6. Soạn thảo, sao chụp, in ấn tài liệu mật:

Khi soạn thảo, đánh máy, in các văn bản; sao chụp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến bí mật nhà nước trong ngành Kế hoạch và Đầu tư phải thực hiện những quy định sau:

1. Tổ chức thực hiện việc soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu mật ở nơi bảo đảm an toàn do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu mật quy định. Không được sử dụng máy tính đã nối mạng Internet để đánh máy, in, sao các tài liệu mật. Các đơn vị trong ngành Kế hoạch và Đầu tư phải cử cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhằm theo dõi, quản lý các tin tức, tài liệu mật do cơ quan, đơn vị quản lý.

2. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, người soạn thảo văn bản phải đề xuất mức độ mật của từng tài liệu và người duyệt ký văn bản có trách nhiệm xác định độ mật và chịu trách nhiệm về quyết định độ mật cùng phạm vi ban hành tài liệu. Không được đánh máy hoặc in thừa số bản đã quy định. Sau khi đánh máy, in xong, người soạn thảo phải kiểm tra lại và hủy ngay bản thảo, bản in thứ, hòng (nếu không cần lưu).

3. Sao chụp tài liệu mật.

a. Sao chụp tài liệu mật tại Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

Lãnh đạo Bộ phụ trách từng lĩnh vực quyết định việc sao chụp tài liệu bí mật nhà nước độ tối mật. Chánh văn phòng Bộ quyết định việc sao chụp tài liệu bí mật nhà nước độ mật. Khi quyết định sao chụp, người quyết định phải ghi rõ số lượng bản sao, nơi nhận. Người quyết định sao chụp tài liệu mật chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về quyết định của mình.

Các đơn vị có nhu cầu sao chụp văn bản mật để phục vụ nghiên cứu, tham mưu công tác chuyên môn phải có văn bản đề xuất Lãnh đạo Bộ hoặc Chánh văn phòng Bộ xem xét, quyết định.

b. Tài liệu sao chụp phải bảo mật như bản gốc.

Việc sao, chụp các tài liệu mật ở dạng băng đĩa phải niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ họ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

4. Khi tổ chức lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo văn bản mật, cơ quan chủ trì soạn thảo phải xác định cụ thể phạm vi, đối tượng các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, cần xin ý kiến hoặc tham khảo ý kiến, phải đóng dấu xác định độ “mật” cần thiết vào dự thảo trước khi gửi xin ý kiến. Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận được dự thảo phải thực hiện việc quản lý, sử dụng theo đúng độ mật đã ghi trên dự thảo.

Điều 7. Quy định về mẫu và sử dụng con dấu độ mật

1. Mẫu con dấu các độ “Mật”, mẫu con dấu “Tài liệu thu hồi” và mẫu dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” được quy định như sau:

a) Mẫu con dấu “Mật” hình chữ nhật, kích thước 20mm x 8mm, có đường viền xung quanh, bên trong là chữ “Mật” in hoa nét đậm, cách đều đường viền 2mm.

b) Mẫu con dấu “Tối mật” hình chữ nhật, kích thước 30mm x 8mm, có đường viền xung quanh, bên trong là chữ “Tối mật” in hoa nét đậm, cách đều đường viền 2mm.

c) Mẫu con dấu “Tuyệt mật” hình chữ nhật, kích thước 40mm x 8mm, có đường viền xung quanh, bên trong là chữ “Tuyệt mật” in hoa nét đậm, cách đều đường viền 2mm.

d) Mẫu con dấu thu hồi tài liệu mật hình chữ nhật, kích thước 80mm x 15mm có đường viền xung quanh, bên trong có hai hàng chữ, hàng trên là hàng chữ in hoa nét đậm “Tài liệu thu hồi”, hàng dưới là chữ “Thời hạn...”, in thường ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, chữ ở các hàng cách đều đường viền 2mm. Dấu thu hồi tài liệu mật sử dụng trong trường hợp tài liệu mật chỉ được phát ra trong một thời hạn nhất định rồi nộp lại cho nơi phát tài liệu.

d) Mẫu con dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” hình chữ nhật, kích thước 100mm x 10mm, có đường viền xung quanh, bên trong là hàng chữ “Chỉ người có tên mới được bóc bì” in thường nét đậm, cách đều đường viền 2mm.

e) Mực dùng cho các con dấu trên là mực đỏ tươi.

2. Bộ phận văn thư xử lý tài liệu mật của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý và đóng các dấu độ mật, dấu thu hồi vào văn bản theo sự chỉ đạo của thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền xác nhận độ mật theo quy định.

3. Việc xác định và đóng dấu mức độ mật vào tài liệu phải thực hiện theo Quyết định số 67/2007/QĐ-TTg ngày 15 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về Danh mục bí mật nhà nước độ tuyệt mật và tối mật trong ngành Kế hoạch và Đầu tư và Quyết định số 650/QĐ-BCA(A11) ngày 13 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Công an về danh mục bí mật nhà nước độ mật trong ngành Kế hoạch và Đầu tư.

Dấu chỉ mức độ mật thích hợp phải được đóng vào phía trên bên trái trang đầu của tài liệu mật được quy định tại Điều 5, Điều 6 và Điều 7 Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương III

VẬN CHUYỂN, GIAO NHẬN, LƯU GIỮ, THỐNG KÊ TÀI LIỆU MẬT

Điều 8. Giao nhận, chuyển tài liệu mật

1. Khi giao, nhận tài liệu mật giữa người dự thảo, người có trách nhiệm giải quyết, văn thư, người lưu giữ, bảo quản... đều phải vào sổ, có ký nhận giữa bên giao và bên nhận. Việc giao, nhận tài liệu mật phải thực hiện theo quy định của thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu mật.

2. Khi vận chuyển tài liệu mật phải đảm bảo tuyệt đối an toàn, có phương tiện mang giữ tốt, hòm sắt, cặp có khóa chắc chắn, không buộc sau xe đạp, mô tô, không được giao cho người không có trách nhiệm giữ hộ. Nếu vận chuyển theo đường bưu điện phải thực hiện theo quy định riêng của ngành Bưu chính viễn thông.

Điều 9. Gửi tài liệu mật

1. Vào sổ: Tài liệu mật trước khi gửi đi phải vào sổ “tài liệu mật đi”. Sổ “tài liệu mật đi” phải ghi đầy đủ các cột, mục sau: số thu tự, ngày, tháng, năm, nơi nhận, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người nhận (ký tên ghi rõ họ tên).

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

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

4. Dấu ký hiệu chỉ mức độ tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật đóng ngoài bì:

Không được viết chữ hoặc đóng dấu Mật, Tối mật, Tuyệt mật ở ngoài bì. Tài liệu tuyệt mật, tối mật gửi bằng hai phong bì.