

BỘ BƯU CHÍNH, VIỄN
THÔNG
Số: 40/2006/QĐ-BBCVT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 11 tháng 9 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước

của Bộ Bưu chính, Viễn thông

BỘ TRƯỞNG BỘ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

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 03 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 90/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Bưu chính, Viễn thông;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Bưu chính, Viễn thông".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Quyết định số 348/QĐ-BVBD ngày 06/05/1994 của Tổng cục trưởng Tổng cục Bưu điện.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Vụ trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Bưu chính, Viễn thông

(Ban hành kèm theo Quyết định số 40/2006/QĐ-BBCVT

ngày 11 tháng 09 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Bưu chính, Viễn thông)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Bưu chính, Viễn thông.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, công chức thuộc phạm vi quản lý của Bộ Bưu chính, Viễn thông; tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc khai thác và sử dụng bí mật nhà nước của Bộ Bưu chính, Viễn thông.

Điều 3. Bí mật nhà nước của Bộ Bưu chính, viễn thông

Bí mật nhà nước của Bộ Bưu chính, Viễn thông được quy định tại Quyết định số 182/2006/QĐ-TTg ngày 09 tháng 08 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí mật nhà nước độ Tối mật trong ngành bưu chính, viễn thông và công nghệ thông tin; Quyết định số 961/QĐ-BCA(A11) ngày 22 tháng 08 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Công an về danh mục bí mật nhà nước độ Mật trong ngành bưu chính, viễn thông và công nghệ thông tin; các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước của các cơ quan Trung ương và địa phương gửi đến Bộ Bưu chính, Viễn thông (sau đây gọi là "bí mật nhà nước").

Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước trong thông tin liên lạc

1. Nội dung bí mật nhà nước chưa mã hoá không được truyền đưa bằng phương tiện viễn thông và máy tính (máy điện thoại, máy phát sóng, điện báo, máy fax, mạng máy tính, Internet, các phương tiện truyền thông khác). Việc mã hoá nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.
2. Việc cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước của Bộ Bưu chính, Viễn thông cho tổ chức, cá nhân nói chung, cơ quan xuất bản, báo chí và thông tin đại chúng khác trong và ngoài nước phải được phê duyệt của cấp có thẩm quyền theo quy định tại Điều 17 và Điều 18 của Quy chế này.
3. Việc vận chuyển tài liệu mật phải bảo đảm an toàn, bí mật theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

Điều 5. Những hành vi nghiêm cấm

1. Thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép tài liệu mật được quy định tại Điều 3 của Quy chế này.
2. Tự nghiên cứu, sản xuất, sử dụng mật mã để tiến hành các hoạt động xâm phạm bí mật nhà nước.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Sửa đổi, bổ sung Danh mục bí mật nhà nước

1. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh tài liệu mật ngoài danh mục bí mật nhà nước đã ban hành hoặc cần thay đổi độ mật, giải mật, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm đề xuất, báo cáo Bộ trưởng.
2. Định kỳ vào quý I hàng năm, Chánh Văn phòng Bộ Bưu chính, Viễn thông chịu trách nhiệm giúp Bộ trưởng tổng hợp và đề xuất việc sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật nhà nước đề nghị Bộ Công an hoặc trình Thủ tướng Chính phủ quyết định; việc công bố hoặc không công bố Danh mục bí mật nhà nước ngành Bưu chính, Viễn thông.

Điều 7. Soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu mật

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm bảo mật quá trình xây dựng bản thảo, trình, in, sao chụp tài liệu mật.
2. Khi soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu mật phải chấp hành những quy định sau:
 - a) Phải tiến hành ở nơi bảo đảm bí mật, an toàn;
 - b) Không được sử dụng máy tính đã nối mạng Internet hay mạng nội bộ để soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu mật;
 - c) Phải có mật khẩu khi soạn thảo, lưu giữ dự thảo tài liệu mật trên máy tính;
 - d) Các bản dự thảo tài liệu mật phải ghi số thứ tự, số trang, ký hiệu tên người soạn thảo, ký hiệu tên người in, sao chụp, không được đem ra khỏi nơi quy định; các trang nháp khi cần huỷ phải huỷ ngay tại chỗ;
 - đ) Số lượng tài liệu mật cần in, sao chụp để gửi ra ngoài do thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ký văn bản quyết định; người thực hiện in, sao chụp chỉ được in

sao chụp đúng số lượng đã quy định, sau khi in, sao chụp xong phải kiểm tra lại và huỷ ngay tại chỗ bản dư thừa và những bản in, sao chụp hỏng;

e) Đối với tài liệu mật do cơ quan khác gửi đến, Bộ trưởng hoặc người được uỷ quyền xử lý, thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu mật gửi đến sẽ quyết định số lượng bản sao chụp;

g) Bí mật nhà nước sao chụp ở dạng băng, đĩa mềm, phim chụp ảnh, thiết bị lưu trữ ngoài giao tiếp qua cổng USB phải được niêm phong, phải có văn bản ghi rõ tên của vật lưu kèm theo, tên người sao, chụp và đóng dấu độ mật vào văn bản này.

Điều 8. Xác định và đóng dấu độ mật

1. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, người hoặc cơ quan soạn thảo văn bản căn cứ quy định tại Điều 3 của Quy chế này đề xuất về mức độ mật của tài liệu; người ký văn bản chịu trách nhiệm quyết định việc đóng dấu mức độ mật và phạm vi lưu hành tài liệu mật.

2. Đối với vật mang bí mật nhà nước phải có văn bản ghi rõ tên của vật lưu kèm theo và đóng dấu độ mật vào văn bản này.

3. Hình thức, kích thước các dấu về độ mật "Tuyệt mật", "Tối mật", "Mật", "Tài liệu thu hồi", "Chỉ người có tên mới được bóc bì" thực hiện theo quy định của Bộ Công An.

4. Dấu mức độ mật đóng ở phía dưới số ký hiệu của tài liệu mật; dấu thu hồi tài liệu đóng phía dưới dấu độ mật; mực dùng để đóng các loại con dấu trên là mực màu đỏ tươi.

Điều 9. Vận chuyển, giao nhận tài liệu mật

1. Việc vận chuyển, giao nhận tài liệu mật trực tiếp giữa các cơ quan, đơn vị, cá nhân ở trong nước do cán bộ làm công tác bảo mật hoặc lực lượng giao liên riêng của cơ quan, đơn vị thực hiện.

2. Vận chuyển, giao nhận tài liệu mật với cơ quan, tổ chức của Nhà nước Việt Nam ở nước ngoài do lực lượng giao liên ngoại giao thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong.

3. Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ vận chuyển tài liệu mật phải có kế hoạch, phương tiện vận chuyển an toàn.
4. Mọi trường hợp giao nhận tài liệu mật giữa các khâu (soạn thảo, đánh máy, in, văn thư, bộ phận bảo mật, lực lượng giao liên, người có trách nhiệm giải quyết, người lưu giữ, bảo quản, sử dụng,...) phải giao nhận trực tiếp tại văn thư hoặc bộ phận bảo mật của đơn vị, phải vào sổ có ký nhận giữa hai bên và phải bảo đảm tuyệt đối an toàn.
5. Nơi gửi, nơi nhận tài liệu mật phải phối hợp kiểm tra, đối chiếu nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để kịp thời xử lý.
6. Cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Bưu chính, Viễn thông có chức năng chuyên trách vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải xây dựng quy định cụ thể về bảo đảm bí mật, an toàn trong quá trình vận chuyển.

Điều 10. Gửi tài liệu mật

1. Văn thư hoặc bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị soạn thảo, quản lý tài liệu mật khi gửi tài liệu mật có trách nhiệm vào sổ, lập phiếu gửi, làm bì theo đúng quy định.
2. Vào sổ: Tài liệu mật trước khi gửi đi phải vào sổ "Tài liệu mật đi". Phải ghi đầy đủ các cột, mục sau: số thứ tự, ngày, tháng, năm, nơi nhận, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người nhận (ký tên, ghi rõ họ tên). Trường hợp gửi tài liệu độ Tuyệt mật không ghi cột trích yếu nội dung.
3. Lập phiếu gửi: Tài liệu mật gửi đi phải kèm theo phiếu gửi được bỏ chung vào bì cùng với tài liệu mật. Phiếu gửi phải ghi rõ nơi gửi, số phiếu, nơi nhận, số ký hiệu từng loại tài liệu gửi đi, đóng dấu độ mật, độ khẩn của tài liệu vào góc phải phía trên của tờ phiếu.
4. 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.
5. Tài liệu "Tối mật", "Tuyệt mật" gửi bằng hai phong bì lồng ghép vào nhau:
 - a) Bì trong ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu "Tuyệt mật", "Tối mật"; nếu là tài liệu, vật gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu