

BỘ KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ
Số: 39/2004/QĐ-BKHCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2004

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Về việc ban hành quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ

BỘ TRƯỞNG BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Nghị định 54/2003/NĐ-CP ngày 19/05/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ và Nghị định 28/2004/NĐ-CP ngày 16/01/2004 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 54/2003/NĐ-CP ngày 19/05/2003;

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

Căn cứ Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) của Bộ trưởng Bộ Công an về hướng dẫn thực hiện Nghị định 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 64/2004/QĐ-TTg ngày 19 tháng 04 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí mật nhà nước độ Tuyệt mật và Tối mật thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 409/2004/QĐ-BCA(A11) ngày 05 tháng 06 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Công an về danh mục bí mật nhà nước độ Mật thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Khoa học và Công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ khoa học và công nghệ".

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

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên của các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

QUY CHẾ

bảo vệ bí mật nhà nước của bộ khoa học và công nghệ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 39/2004/QĐ-BKHCN ngày 29/12/2004

của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng bí mật nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Quy chế này được áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ. Quy chế này cũng được áp dụng đối với tổ chức, cá nhân thực hiện các chương trình, đề tài, dự án cấp nhà nước và cả những tổ chức, cá nhân liên quan đến việc khai thác, sử dụng bí mật nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Bí mật nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ gồm:

1. Những thông tin có nội dung đã được quy định tại Quyết định số 64/2004/QĐ-TTg ngày 19 tháng 04 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí mật nhà nước độ "Tuyệt mật" và "Tối mật" thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ; Quyết định số 409/2004/QĐ-BCA(A11) ngày 05 tháng 06 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Công an về danh mục bí mật nhà nước độ "Mật" thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ và các văn bản, tài liệu có độ mật (gọi chung là tài liệu mật) của các cơ quan Trung ương và địa phương gửi đến Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Những thông tin về chủ trương, chính sách, biện pháp điều hành của Bộ mang tính nhạy cảm đang trong quá trình thảo luận, xử lý.
3. Bút phê của Lãnh đạo Bộ xử lý công việc ghi trên phiếu trình, công văn, tài liệu mang tính nhạy cảm chưa công bố.
4. Các sổ đăng ký công văn mật, điện mật, sổ giao ban của lãnh đạo Bộ được quản lý như tài liệu mật.

Điều 3. Sửa đổi, bổ sung và công bố Danh mục bí mật nhà nước

1. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh tài liệu mật ngoài danh mục đã ban hành hoặc có thay đổi độ Mật đối với từng loại văn bản, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan phải báo cáo Bộ trưởng xem xét, tùy trường hợp cụ thể đề nghị Bộ trưởng Bộ Công an hoặc trình Thủ tướng Chính phủ Quyết định.
2. Định kỳ 02 năm một lần, Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm giúp Bộ trưởng đề xuất việc sửa đổi, bổ sung Danh mục bí mật nhà nước để trình Bộ Công An, Thủ tướng Chính phủ quyết định; việc công bố Danh mục bí mật nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ do Bộ trưởng đề xuất với Bộ trưởng Bộ Công an.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 4. Xác định và đóng dấu độ mật đối với tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước tùy theo mức độ mật phải đóng dấu độ mật: "Tuyệt mật", "Tối mật" hoặc "Mật".
2. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, người soạn văn bản phải đề xuất mức độ mật của từng tài liệu, người duyệt ký văn bản phải chịu trách nhiệm quyết định đóng dấu độ mật và phạm vi lưu hành tài liệu.
3. Đối với vật, mẫu vật mang bí mật nhà nước phải có văn bản ghi rõ tên của vật, mẫu vật lưu kèm theo và đóng dấu độ mật vào văn bản này.
4. Hình thức, kích thước các dấu về độ mật "Tuyệt mật", "Tối mật" hoặc "Mật", "Thu hồi tài liệu mật" theo quy định thống nhất của Bộ Công an.
5. Căn cứ vào ý kiến của Lãnh đạo Bộ (có bút tích kèm theo) hoặc của thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, văn thư đóng độ mật vào trang thứ nhất của văn bản và

đóng dấu giáp lai vào toàn bộ văn bản.

6. Mực dấu độ mật, dấu thu hồi dùng loại màu đỏ tươi; dấu mức độ mật đóng ở phía dưới số ký hiệu của tài liệu; dấu thu hồi tài liệu đóng ở phía dưới dấu độ mật.

Văn thư hay bộ phận bảo mật của đơn vị có trách nhiệm quản lý các dấu mật của Bộ, rà soát thủ tục đóng dấu độ mật, dấu thu hồi vào tài liệu theo đúng quy định của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ tại "Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Khoa học và Công nghệ".

Điều 5. Soạn thảo, in, sao chụp tài liệu mật:

1. Thủ trưởng các đơn vị phải chịu trách nhiệm bảo mật quá trình xây dựng bản thảo, trình, in, sao chụp tài liệu mật.

2. Các bản thảo tài liệu mật đều 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.

3. Số lượng văn bản tài liệu mật cần in, sao chụp để gửi đi các cơ quan ngoài do người ký 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.

4. Không sử dụng máy tính nối mạng Internet hay mạng nội bộ để soạn thảo, sao tài liệu mật.

5. Văn bản mật do các cơ quan ngoài gửi đến, Bộ trưởng hoặc người được ủy quyền xử lý sẽ quyết định số lượng bản sao chụp.

6. Tuyệt đối không sao chụp văn bản "Tuyệt mật", "Tối mật" khi không được người có thẩm quyền yêu cầu.

7. Bí mật nhà nước sao, chụp ở dạng băng, đĩa mềm, đĩa CDROM, phim chụp ảnh, file scan phải được niêm phong và đóng dấu độ mật ghi rõ tên người sao, chụp ở bìa niêm phong.

Điều 6. Vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước:

Mọi tài liệu bí mật nhà nước do Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý khi vận chuyển, giao nhận nhất thiết phải thực hiện tại Văn thư hay bộ phận bảo mật của đơn vị, làm

thủ tục đăng ký quản lý tài liệu mật theo quy trình thống nhất như sau:

1. Tài liệu mật đi

a) Tài liệu mật gửi đi phải thực hiện đúng quy định của Bộ Công an về việc đăng ký vào sổ gửi tài liệu mật, lập phiếu gửi tài liệu mật và thực hiện quy trình xử lý văn bản quy định trong "Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Khoa học và Công nghệ".

b) Tài liệu mật gửi đi phải có bì riêng (loại chuyên dùng gửi tài liệu mật):

Tài liệu "Tuyệt mật", "Tối mật" gửi bằng hai phong bì:

+ Bì trong: Ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu độ mật theo độ mật của tài liệu. Nếu là tài liệu "Tuyệt mật", "Tối mật" phải ghi độ mật lên tài liệu và gửi đích danh cho người có trách nhiệm giải quyết bằng bì "Chỉ người có tên mới được bóc"; ngoài bì đóng dấu ký hiệu độ mật.

+ Bì ngoài: Ghi như gửi tài liệu thông thường, đóng dấu ký hiệu độ mật chữ "A" in hoa nét đậm là "Tuyệt mật", chữ "B" in hoa nét đậm là "Tối mật" (không đóng dấu "Tuyệt mật", "Tối mật").

- Tài liệu "Mật" chỉ làm một bì, ngoài bì đóng dấu có chữ ký hiệu độ mật "C" in hoa nét đậm (không đóng dấu "Mật").

c) Tài liệu "Tuyệt mật", "Tối mật" gửi đi phải niêm phong, bì trong dán bằng hồ, phải dán bằng keo đê lên mép dán và niêm phong bằng chỉ hoặc xi hay bằng giấy mỏng khó bóc, đê lên giao điểm các mối chéo phía sau của bì, dấu niêm phong ở các góc giấy (một nửa trên giấy niêm phong, một nửa trên giấy bì); mực niêm phong dùng loại mực màu đỏ tươi.

2. Nhận tài liệu mật đến

a) Mọi tài liệu mật do Đảng, Chính phủ, các Bộ, Ban, ngành ở Trung ương và địa phương gửi đến bằng bất cứ nguồn nào, đều phải qua Văn thư hay bộ phận bảo mật vào sổ riêng để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

b) Trường hợp tài liệu mật đến mà bì trong có dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì" thì văn thư vào sổ số ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên nhận: nếu là tài liệu khẩn mà người có tên ghi trên bì đi vắng, thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, Văn thư tuyệt đối không được bóc.