

TỔNG CỤC DU LỊCH
Số: 458/TCDL

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 18 tháng 10 năm 1996

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước trong ngành du lịch

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC DU LỊCH

Căn cứ Nghị định số 20/CP ngày 27/12/1992 và Nghị định số 53/CP ngày 7/8/1995 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Tổng cục Du lịch.

Căn cứ Quyết định số 500/TTg ngày 3/8/1996 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí mật Nhà nước trong ngành Du lịch.

Theo đề nghị của Chánh văn phòng và Vụ trưởng Vụ tổ chức cán bộ Tổng cục Du lịch

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này: "Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước trong ngành Du lịch".

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

Điều 3: Các ông, bà Chánh văn phòng, Vụ trưởng các Vụ, Thủ trưởng các đơn vị trong ngành có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

TỔNG CỤC DU LỊCH

Đỗ Quang Trung

(Đã ký)

QUY CHẾ

BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRONG NGÀNH DU LỊCH

(Ban hành theo Quyết định số: 458/TCDL, ngày 18 tháng 10 năm 1996 của Tổng cục trưởng Tổng cục Du lịch)

Chương 1:

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Bí mật Nhà nước trong ngành Du lịch là những thông tin, tư liệu, tài liệu có nội dung thuộc các độ mật do Thủ tướng Chính phủ quyết định và phê duyệt thực hiện trong ngành Du lịch theo Quyết định số 500/TTg ngày 3/8/1996 và các thông tin tài liệu thuộc các độ mật do các cơ quan khác gửi đến ngành du lịch, chưa công bố hoặc không công bố, nếu bị tiết lộ sẽ gây nguy hại cho ngành và cho Nhà nước Việt Nam. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong ngành Du lịch nhằm thực hiện trách nhiệm của ngành trong việc bảo vệ lợi ích về kinh tế, an ninh, quốc phòng, đối ngoại; Bảo vệ quyền lợi hợp pháp của các tổ chức và cá nhân trong ngành Du lịch, đóng góp vào sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc.

Điều 2: Bảo vệ bí mật Nhà nước trong ngành Du lịch là nhiệm vụ quan trọng của ngành Du lịch. Mọi tổ chức, cá nhân trong ngành có nghĩa vụ bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 3: Nghiêm cấm mọi hành vi làm tiết lộ, dò xét, chiếm đoạt bí mật Nhà nước. Nghiêm cấm mọi hành vi lạm dụng bảo vệ bí mật Nhà nước để xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức và cá nhân, hoặc làm cản trở việc thực hiện nhiệm vụ xây dựng và phát triển ngành, xây dựng và bảo vệ đất nước.

Chương 2:

BÍ MẬT NHÀ NƯỚC THEO ĐỘ MẬT DO NGÀNH DU LỊCH QUẢN LÝ, BẢO VỆ

Điều 4: Danh mục Bí mật Nhà nước độ "Tuyệt mật" do ngành Du lịch quản lý, bảo vệ là những tài liệu Bí mật Nhà nước có đóng dấu "Tuyệt mật" do các cơ quan khác gửi đến ngành Du lịch. Danh mục Bí mật Nhà nước độ "Tuyệt mật" của ngành Du lịch không có.

Điều 5: Danh mục Bí mật Nhà nước độ "Tối mật" do ngành Du lịch quản lý, bảo vệ bao gồm:

- Tài liệu Bí mật Nhà nước có đóng dấu "Tối mật" do các cơ quan khác gửi đến ngành.
- Danh mục bí mật Nhà nước độ "Tối mật" của ngành Du lịch đã được Chính phủ quyết định gồm:
- + Tài liệu, số liệu về chủ trương chiến lược phát triển du lịch và hợp tác với nước ngoài trong lĩnh vực Du lịch, trình Đảng và Nhà nước.
- + Các phương án chuẩn bị đàm phán với nước ngoài và những ý kiến chỉ đạo của Chính phủ. Những nội dung hợp tác ký kết với nước ngoài về hợp tác du lịch chưa công bố.
- + Phương án phối hợp với các ngành chức năng về bảo vệ an ninh trong hoạt động du lịch.

Điều 6: Danh mục Bí mật Nhà nước độ "Mật" do ngành du lịch quản lý, bảo vệ bao gồm:

- Bí mật Nhà nước có đóng dấu "Mật" do cơ quan khác gửi đến.
 - Danh mục Bí mật Nhà nước độ "Mật" của ngành du lịch đã được Chính phủ phê duyệt gồm:
 - + Những chủ trương của Tổng cục Du lịch chỉ đạo hoạt động của ngành, kế hoạch và nội dung của ngành đàm phán về hợp tác đầu tư với nước ngoài và các tổ chức quốc tế chưa công bố.
 - + Kế hoạch, nội dung công tác của ngành tham gia bảo vệ các hội nghị, hội thảo và hội chợ quốc tế về du lịch.
 - + Những tài liệu, số liệu thông tin do phía nước ngoài cung cấp cho ngành khi họ yêu cầu giữ bí mật.
 - + Những chỉ đạo xử lý các tổ chức và cá nhân, khách du lịch vi phạm các quy định về du lịch và vi phạm pháp luật.
 - + Các công trình nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, các luận chứng khoa học, luận chứng kinh tế kỹ thuật các khu du lịch; Các phim ảnh tài liệu, số liệu khảo sát điều tra về tài nguyên du lịch chưa công bố.
 - + Hồ sơ cán bộ chủ chốt và tài liệu quy hoạch cán bộ của ngành chưa công bố.
 - + Đề thi tuyển sinh, tốt nghiệp các khoá học của các trường trực thuộc Tổng cục Du lịch chưa công bố.
 - + Số liệu tuyệt đối về hoạt động kinh doanh của Ngành du lịch và đóng góp của ngành vào ngân sách Nhà nước chưa công bố.
 - Hồ sơ các vụ việc thanh tra, kiểm tra nội bộ, đơn thư khiếu nại tố cáo những hành vi vi phạm pháp luật, phẩm chất đạo đức của cán bộ nhân viên trong ngành đang trong quá trình thẩm tra, xác minh, hoặc đã kết luận nhưng chưa công bố.
- Điều 7:** Hàng năm lãnh đạo các đơn vị đề xuất, Tổng cục trưởng xem xét, đệ trình Chính phủ sửa đổi, bổ sung, giải mật đối với từng bí mật Nhà nước phát sinh trong quá trình hoạt động.
- Trong quá trình hoạt động nếu phát sinh bí mật Nhà nước ngoài danh mục đã lập, hoặc có thay đổi độ mật, giải mật phải báo cáo ngay lên Chính phủ.

Chương 3:

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, TIÊU HUỖY BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 8: Việc soạn thảo, in, sao chụp tài liệu Bí mật Nhà nước phải theo quy định sau:

- Người được giao nhiệm vụ soạn thảo, in, sao chụp phải có đủ tiêu chuẩn của người làm công tác bảo mật.
- Tổ chức soạn thảo ở nơi an toàn, in, sao chụp ở phòng Hành chính - Văn phòng Tổng cục hoặc ở phòng Hành chính, Văn phòng của đơn vị.
- Không đánh máy, in, sao chụp quá số bản đã được quy định. Sau khi đánh máy xong phải huỷ ngay bản thảo (nếu không cần lưu), những bản đánh máy hỏng, những bản in thừa, in thừa, giấy than, giấy nến. Nếu soạn thảo trên máy vi tính phải xoá file tài liệu đó hoặc khoá mã file có sự chứng kiến của cán bộ bảo mật, người soạn thảo, hoặc Chánh văn phòng (ở các đơn vị là Trưởng phòng Hành chính).
- Tài liệu đánh máy, in phải đánh số trang, số bản, số lượng in sao, mã số (nếu có), nơi nhận, tên người đánh máy, in, soạn thảo.

- Bộ phận văn thư được giao xử lý tài liệu mật có trách nhiệm quản lý và đóng dấu độ mật, thu hồi theo quy cách thống nhất của Bộ Nội vụ.

- Việc sao chụp tài liệu "Tuyệt mật", "Tối mật" phải được sự đồng ý bằng văn bản của nơi ban hành tài liệu gốc. Sao chụp tài liệu "Tối mật" của ngành Du lịch, tài liệu "Mật" do Tổng cục trưởng phê duyệt và uỷ nhiệm cho Chánh văn phòng Tổng cục tổ chức thực hiện (ở các đơn vị là trưởng phòng Hành chính).

Điều 9: Việc lưu hành, phổ biến, trao đổi, tìm hiểu, sử dụng Bí mật Nhà nước được thực hiện theo nguyên tắc: - Đúng phạm vi đối tượng được quy định.

- Phải tổ chức ở nơi bảo đảm an toàn do Tổng cục trưởng quy định. - Người được giao nhiệm vụ phổ biến phải thực hiện đúng nội dung do người có thẩm quyền giao nhiệm vụ quy định. Phải có sổ theo dõi với nội dung sau: ngày, tháng, năm; địa điểm, nội dung phổ biến Bí mật Nhà nước, họ tên, chức vụ, nơi công tác của người phổ biến và các đại biểu đến dự. (Sổ này lưu tại văn thư mật - Văn phòng Tổng cục).

- Người đến tìm hiểu tài liệu Bí mật Nhà nước phải có chứng minh thư kèm theo giấy giới thiệu của cơ quan do người có thẩm quyền ký.

- Người được phổ biến chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình, quay phim khi được phép của người có thẩm quyền quản lý bí mật đó. Tài liệu sao chép phải được ghi sổ bảo mật theo quy định và quản lý, bảo vệ như tài liệu gốc.

- Người sử dụng tài liệu bí mật phải đưa tài liệu vào hồ sơ Mật, không để rời, không cho người khác biết, không tự tiện mang ra khỏi cơ quan. Tài liệu mật phải cất vào tủ có khoá an toàn.

Điều 10: Mọi Bí mật Nhà nước khi vận chuyển, giao, nhận đều phải đăng ký qua văn thư mật của đơn vị và theo quy trình thống nhất sau:

10.1. Gửi tài liệu mật

- Mỗi đơn vị trực thuộc Tổng cục đều phải mở sổ "Tài liệu mật đi" để theo dõi và ghi các nội dung sau: số thứ tự, số của tài liệu; ngày, tháng, năm ban hành, nơi nhận, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người ký, cơ quan ban hành, thời gian thu hồi, ghi chú.

- Tài liệu mật gửi đi đều phải qua văn thư Văn phòng Tổng cục hoặc Phòng Hành chính, văn phòng của đơn vị và phải đảm bảo thủ tục sau:

+ Lập phiếu gửi: Tài liệu "Tối mật", "Tuyệt mật" gửi đi phải kèm theo phiếu gửi bỏ chung vào một phong bì.

+ Tài liệu "Mật" gửi đi để trong phong bì. Giấy phong bì phải là loại giấy dai, khó bóc, hồ dán loại tốt.

- Tài liệu độ "Mật" ngoài bì đóng dấu ký hiệu chữ "C" in hoa nét đậm (không đóng dấu "Mật").

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

+ Phong bì trong: ghi rõ số , ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu theo độ mật của tài liệu. Đóng dấu "chỉ người có tên mới được bóc phong bì" theo chỉ định.

+ Phong bì ngoài làm như phong bì tài liệu mật gửi đi, ngoài phong bì đóng dấu ký hiệu chữ "A" in hoa nét đậm là "Tuyệt mật"; ngoài phong bì đóng dấu ký hiệu chữ "B" in hoa nét đậm là "Tối mật" (không đóng dấu "Tuyệt mật", "Tối mật"). Tài liệu "Tuyệt mật" có gắn xi niêm phong.

10.2. Nhận tài liệu mật

- Mỗi đơn vị trực thuộc Tổng cục đều phải mở sổ "Tài liệu mật đến" để theo dõi. Nội dung ghi sổ như sổ "Tài liệu mật đi". Sau khi ghi sổ tài liệu mật đến phải trả ngay phiếu gửi cho nơi gửi.

- Trường hợp tài liệu mật đến mà phong bì trong có dấu "chỉ người có tên mới được bóc phong bì" thì văn thư vào sổ và chuyển ngay đến người có tên nhận hoặc đến người có trách nhiệm nếu người có tên nhận đi vắng. Văn thư không được bóc phong bì.

- Tài liệu mật gửi đến không đủ thủ tục theo quy định thì phải lập biên bản có ký nhận , rồi chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi.

10.3. Vận chuyển tài liệu mật