

THANH TRA CHÍNH PHỦ

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

Số: 04/2015/TT-TTCTP

Hà Nội, ngày 09 tháng 7 năm 2015

THÔNG TƯ**Quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Thanh tra**

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 chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 83/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2012 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 08/2015/TT-BCA ngày 27 tháng 01 năm 2015 của Bộ Công an quy định danh mục bí mật nhà nước độ Mật trong ngành Thanh tra;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Thanh tra Chính phủ và Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành thanh tra.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Thanh tra.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng với các đối tượng sau:

1. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân công tác trong ngành Thanh tra;
2. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác có liên quan đến các nội dung thuộc bí mật nhà nước trong ngành Thanh tra.

Điều 3. Tiêu chuẩn công chức và việc bố trí công chức làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước trong ngành Thanh tra

1. Công chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước của ngành Thanh tra phải có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức cảnh giác, ý thức bảo vệ bí mật nhà nước, có tinh thần trách nhiệm cao; có chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước; Thủ trưởng các cục, vụ, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ (sau đây gọi chung là Thủ trưởng đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ) có trách nhiệm bố trí công chức làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước tại cơ quan, đơn vị mình trên cơ sở ký cam kết bảo vệ bí mật nhà nước theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này. Văn bản cam kết được lưu trong hồ sơ cán bộ của cơ quan, đơn vị.

Điều 4. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Thu thập, cung cấp, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, trao đổi, tiêu hủy trái phép tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

2. Truyền tin mang nội dung bí mật nhà nước qua máy điện thoại, máy phát sóng, điện báo, máy fax, mạng máy tính, internet hoặc các phương tiện truyền tin khác khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

3. Trao đổi, cung cấp cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài tài liệu, vật mang bí mật nhà nước hoặc mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ra nước ngoài khi chưa được phép của người có thẩm quyền.

4. Sao chụp tài liệu mật; ghi âm, ghi hình thông tin, hình ảnh mang nội dung bí mật nhà nước khi chưa được phép của người có thẩm quyền.

5. Lợi dụng bảo vệ bí mật nhà nước để che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

6. Sử dụng máy tính hoặc các thiết bị khác có kết nối mạng internet để soạn thảo, đánh máy, lưu giữ thông tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước; cấm thiết bị lưu giữ bí mật nhà nước vào máy tính có kết nối mạng internet.

**Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ****Điều 5. Thẩm quyền trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Thẩm quyền quyết định việc in, sao, chụp, tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước; cung cấp thông tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho cơ quan, đơn vị, công dân Việt Nam:

a) Tổng Thanh tra Chính phủ phê duyệt việc in, sao, chụp và cung cấp thông tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” và độ “Tối mật”;

b) Chánh Văn phòng Thanh tra Chính phủ, Chánh Thanh tra cấp bộ, Chánh Thanh tra cấp tỉnh phê duyệt việc in, sao, chụp và cung cấp thông tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ “Mật”;

c) Thủ trưởng các cục, vụ, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ theo ủy quyền của Tổng Thanh tra Chính phủ, Chánh Thanh tra cấp bộ, Chánh Thanh tra cấp tỉnh quyết định việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước;

d) Người được ủy quyền tại điểm b, điểm c Khoản 1 Điều này không được ủy quyền lại cho người khác.

2. Thẩm quyền cung cấp thông tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài:

a) Bí mật nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật” do Thủ tướng Chính phủ duyệt;

b) Bí mật nhà nước thuộc độ “Tối mật” do Bộ trưởng Bộ Công an duyệt;

c) Bí mật nhà nước thuộc độ “Mật” do Tổng Thanh tra Chính phủ duyệt.

Điều 6. Xác định độ mật, thay đổi độ mật, giải mật, sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật nhà nước

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước có trách nhiệm rà soát, kịp thời phát hiện tin, tài liệu mang nội dung cần bảo mật ngoài danh mục đã ban hành thì tổng hợp, báo cáo ngay Tổng Thanh tra Chính phủ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Hàng năm (vào quý I), Thủ trưởng các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước phải xem xét danh mục bí mật nhà nước thuộc phạm vi đơn vị mình quản lý, trường hợp thấy cần thay đổi độ mật, cần giải mật hoặc xác định những nội dung bí mật mới thì báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ trình cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Soạn thảo, sao, chụp, in tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Việc soạn thảo, đánh máy, in, sao, chụp tài liệu mật phải được tiến hành ở nơi an toàn do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu mật quy định. Trong một số trường hợp đặc biệt, việc soạn thảo phải được thực hiện trên hệ thống trang thiết bị đã qua kiểm tra và đủ điều kiện về đảm bảo an toàn, bảo mật.

2. Thủ trưởng các đơn vị giao cho người có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều 3 Thông tư này thực hiện nhiệm vụ đánh máy, in, sao, chụp tài liệu mật; không thuê người ngoài cơ quan đánh máy, in, sao, chụp tài liệu mật.

3. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, người soạn thảo phải đề xuất với Thủ trưởng quản lý trực tiếp về mức độ mật theo đúng quy định pháp luật hiện hành; người duyệt, ký văn bản chịu trách nhiệm quyết định việc đóng dấu mức độ mật, số lượng bản phát hành và phạm vi lưu hành. Đối với vật mang bí mật nhà nước (băng, đĩa, phim...) phải được niêm phong, có văn bản ghi rõ tên cụ thể vật lưu kèm và đóng dấu mức độ mật vào văn bản này.

4. Khi tổ chức lấy ý kiến để xây dựng dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, thì cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo phải xác định rõ phạm vi, đối tượng, phải đóng dấu xác định mức 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 dự thảo văn bản theo đúng mức độ mật đã ghi trên dự thảo.

5. Người có trách nhiệm đánh máy, in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước chỉ được in, sao, chụp đủ số lượng văn bản, đóng dấu độ mật, dấu thu hồi (nếu cần), đánh số trang, số bản, số lượng in, phạm vi lưu hành, tên người đánh máy, in, soát, sao chụp tài liệu. Đối với tài liệu mật sao, chụp ở dạng băng, đĩa, phim hoặc bản ghi, thì phải niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

Sau khi đánh máy, in, sao, chụp xong phải kiểm tra lại và hủy ngay bản thảo (nếu không cần lưu), những bản đánh máy, in, sao chụp hỏng, giấy nến, giấy than đã sử dụng để in, sao các tài liệu đó, có sự chứng kiến của người nhận văn bản hoặc cán bộ bảo mật (nếu có); nếu đánh máy bằng máy vi tính, phải xóa ngay dữ liệu sau khi hoàn thành việc in tài liệu, trường hợp đặc biệt chỉ được lưu đến khi văn bản phát hành.

Điều 8. Quản lý, sử dụng con dấu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quản lý và đóng các loại con dấu theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền.

2. Mức độ mật và mẫu con dấu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại 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.

3. Dấu mức độ mật đóng phía dưới số ký hiệu của tài liệu, dấu thu hồi tài liệu đóng ở phía trên cùng bên phải tài liệu mật, bao gồm Phụ lục tài liệu mật và Tờ trình (nếu có); dấu thu hồi tài liệu mang bí mật nhà nước được đóng ở phía trên cùng bên phải tài liệu theo đúng quy định tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

4. Dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” sử dụng trong trường hợp chuyển tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước độ “Tuyệt mật” mà chỉ người nhận có tên ghi trên bì mới được bóc bì để bảo đảm bí mật của tài liệu. Bộ phận chuyển tài liệu phải chuyển tận tay người có tên trên bì trước khi bì được bóc.

5. Mực dùng để đóng các loại dấu quy định tại Khoản 2, Khoản 3 và Khoản 4 Điều này là mực dấu màu đỏ tươi.

Điều 9. Giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Trong mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước giữa các khâu (người soạn thảo, đánh máy, in, văn thư, giao liên, người có trách nhiệm giải quyết, người lưu giữ, bảo quản và những người có liên quan khác) đều phải vào sổ, có ký nhận của người giao, người nhận; đối với tài liệu hoặc vật có văn bản kèm theo đóng dấu “Tuyệt mật” thì không được ghi trích yếu nội dung tại sổ đăng ký trừ trường hợp được phép của người có thẩm quyền. Mẫu sổ đăng ký được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

2. Việc giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được thực hiện trực tiếp tại nơi làm việc, đảm bảo an toàn theo quy định của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu mật. Bên giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Phát hành, gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

Việc phát hành, gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được thực hiện theo các bước sau đây:

1. Vào sổ

Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước 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, số lượng bản, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người ký nhận (ghi rõ họ tên). Trường hợp gửi tài liệu mật độ “Tuyệt mật” thì cột trích yếu nội dung chỉ được ghi khi người có thẩm quyền đồng ý. Tài liệu mật gửi đi phải cho vào bì dán kín và chuyển đến văn thư để làm bì ngoài gửi đi.

2. Lập phiếu gửi

Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đi phải kèm theo phiếu gửi và phải bỏ chung vào bì cùng với tài liệu, vật. Phiếu gửi phải ghi rõ nơi gửi, số phiếu gửi, nơi nhận, số ký hiệu từng tài liệu, vật gửi đi, đóng dấu độ mật, độ khẩn của tài liệu, vật vào góc trên phía trái của tờ phiếu. Khi nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước, nơi nhận tài liệu mật phải hoàn lại phiếu gửi cho nơi gửi.