

BỘ Y TẾ**BỘ Y TẾ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 06/2015/TT-BYT

*Hà Nội, ngày 31 tháng 3 năm 2015***THÔNG TƯ****Quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Y tế***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 63/2012/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;**Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,**Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Thông tư quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Y tế.***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 Y tế từ khâu soạn thảo, in, sao, chụp, gửi, nhận, thu hồi, lưu giữ, thống kê, sử dụng, bảo quản, tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong ngành Y tế.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân công tác trong ngành Y tế.

Điều 3. Những hành vi bị nghiêm cấm

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

2. Trao đổi, cung cấp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho cơ quan, đơn vị, cá nhân khi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Sử dụng máy tính có kết nối mạng Internet để soạn thảo, đánh máy, lưu giữ tài liệu mật; cấm thiết bị lưu giữ bí mật nhà nước vào máy tính có kết nối mạng Internet.

4. Sử dụng Micro vô tuyến, điện thoại di động, thiết bị có tính năng ghi âm, thu phát tín hiệu trong cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức, trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền cho phép.

5. Trao đổi thông tin có nội dung bí mật nhà nước qua máy bộ đàm, điện thoại di động, điện thoại kéo dài, máy fax, Internet dưới bất kỳ loại hình dịch vụ nào khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

6. Cung cấp tin, tài liệu và đưa thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước trên báo chí, ấn phẩm xuất bản công khai, trên cổng thông tin điện tử, website, blog, trang mạng xã hội, diễn đàn và các hình thức tương tự.

Điều 4. Tiêu chuẩn cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

1. Các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm bố trí cán bộ làm công tác văn thư, bảo mật chuyên trách, bảo đảm có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và có phẩm chất tốt, có ý thức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước; đồng thời phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản.

2. Các đơn vị trực thuộc Bộ căn cứ quy định về tiêu chuẩn cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước để phân công cán bộ làm công tác tổng hợp văn thư của đơn vị; cán bộ làm công tác tổng hợp văn thư của đơn vị phải làm bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản.

3. Những người được giao nhiệm vụ tiếp xúc với bí mật nhà nước dưới mọi hình thức phải thực hiện nghiêm túc quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và được cơ quan đào tạo, tập huấn các nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

Khi soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong ngành Y tế phải thực hiện những quy định sau:

1. Tổ chức thực hiện việc soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải tiến hành trong cơ quan, đơn vị, tại nơi an toàn do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu mật quy định, không mang ra ngoài cơ quan, đơn vị. Khi có yêu cầu, phải soạn thảo trên hệ thống thiết bị đã qua kiểm tra và đủ điều kiện về an toàn, bảo mật. Các đơn vị trong ngành Y tế 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, căn cứ nội dung văn bản cá nhân soạn thảo phải đề xuất với thủ trưởng trực tiếp về mức độ mật theo

đúng danh mục bí mật nhà nước trong ngành Y tế; người duyệt ký văn bản chịu trách nhiệm việc xác định mức độ mật, số lượng bản phát hành, phạm vi lưu hành nơi nhận, tên người đánh máy, in, soát, sao, chụp tài liệu;

Với tài liệu mật sao, chụp ở dạng băng, đĩa, phim hoặc bản ghi phải niêm phong và đóng dấu độ mật. Tuyệt đối không đánh máy hoặc in quá số lượng quy định. Sau khi sao, chụp xong phải kiểm tra và hủy bản thảo nếu có. Đối với vật mang bí mật nhà nước phải được niêm phong, có văn bản ghi rõ tên của vật lưu kèm theo và đóng dấu mức độ mật vào văn bản này;

3. Khi tổ chức lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo văn bản, 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 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 theo đúng độ mật đã ghi trên dự thảo.

Điều 6. Gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Vào sổ: tài liệu mật trước khi gửi đi phải vào sổ “Tài liệu mật đi”. Phải ghi đầy đủ các thông tin sau đây: Số thứ tự, ngày, tháng, năm, nơi nhận, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người nhận (ký tên, ghi rõ họ tên).

2. Lập 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. Người mở phong bì và người nhận tài liệu mật phải ký vào phiếu chuyển để người gửi kiểm tra việc chuyển giao và truy xét kịp thời tài liệu bị thất lạc.

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.

a) Tài liệu có độ “Mật” đóng dấu chữ “C” (con dấu chữ C in hoa nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5 cm).

b) Tài liệu có độ “Tối mật” đóng dấu chữ “B” (con dấu chữ B in hoa, nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5 cm).

c) Tài liệu có độ “Tuyệt mật” gửi bằng 02 phong bì:

- Bì trong: Do đơn vị soạn thảo văn bản làm, dán kín và ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật”; nếu là tài liệu, vật gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”;

- Bì ngoài: Do bộ phận văn thư, lưu trữ của cơ quan ghi như tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A” (con dấu chữ A in hoa, nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5 cm).