

BỘ VĂN HOÁ, THỂ
THAO VÀ DU LỊCH
Số: 09/2014/TT-
BVHTTDL

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 29 tháng 9 năm 2014

THÔNG TƯ

Quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành văn hóa, thể thao và du lịch

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 76/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
Căn cứ 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;
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,
Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành văn hóa, thể thao và du lịch.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành văn hóa, thể thao và du lịch.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân công tác trong ngành văn hóa, thể thao và du lịch.

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 văn hóa, thể thao và du lịch.
2. Trao đổi, cung cấp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân khi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3. Kết nối mạng máy tính nội bộ vào Internet, trao đổi, lưu giữ thông tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trên máy tính nối mạng Internet.
4. Sử dụng điện thoại di động, các thiết bị có tính năng ghi âm, thu phát tín hiệu trong các cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.
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 khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Thẩm quyền trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền 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) Bí mật nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật” và độ “Tối mật” do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch duyệt.
- b) Bí mật nhà nước thuộc độ “Mật”: Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ủy quyền cho thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, Giám đốc các Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch duyệt.
- c) Người được ủy quyền tại mục b 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 Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch duyệt.

Điều 5. Tiêu chuẩn và yêu cầu đối với cá nhân làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

1. Tiêu chuẩn

Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm, ý thức cảnh giác bảo vệ bí mật nhà nước; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực để hoàn thành nhiệm vụ được giao và phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản; văn bản cam kết nộp cho bộ phận bảo mật của cơ quan, tổ chức lưu giữ.

2. Yêu cầu

a) Những người được giao nhiệm vụ tiếp xúc với bí mật nhà nước dưới mọi hình thức phải thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định tại Thông tư này và các quy định khác có liên quan của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Cá nhân xử lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được giao nhiệm vụ tiếp nhận, xử lý, lưu trữ, quản lý tài liệu mật, quản lý các dấu mật và đóng dấu độ mật, dấu thu hồi vào văn bản theo sự chỉ đạo của người có thẩm quyền.

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

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ danh mục bí mật nhà nước trong ngành văn hóa, thể thao và du lịch có trách nhiệm:

1. Quý I hàng năm, rà soát danh mục bí mật nhà nước thuộc phạm vi cơ quan, đơn vị quản lý để lập danh mục không còn phù hợp, cần thay đổi độ mật, giải mật hoặc xác định những nội dung bí mật mới báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc đề xuất sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật nhà nước theo quy định pháp luật.

2. Trong quá trình thực hiện khi phát hiện tin, tài liệu mang nội dung cần bảo mật ngoài danh mục đã ban hành; tin, tài liệu cần thay đổi độ mật phải báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

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

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm bảo mật quá trình soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.

Việc sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được đồng ý bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị và ghi rõ số lượng tài liệu được thực hiện.

2. 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. Không sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để soạn thảo, in và lưu các tài liệu mật. 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.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chỉ được giao cho cá nhân trong cơ quan, đơn vị có đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 5 Thông tư này thực hiện nhiệm vụ soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước; không thuê cá nhân ngoài cơ quan, đơn vị.

4. Cá nhân có trách nhiệm soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước chỉ được in, sao, chụp đúng số lượng văn bản đã quy định, đóng dấu độ mật, dấu thu hồi (khi cần), đánh số trang, số bản, số lượng in, phạm vi lưu hành, tên người soạn thảo, tên người đánh máy tài liệu.

Đối 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 các bản thảo nếu có.

5. 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; người duyệt, ký văn bản chịu trách nhiệm việc xác định mức độ mật, số lượng bản phát hành, phạm vi lưu hành. 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.

6. Khi tổ chức lấy ý kiến để xây dựng dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước đối với các ngành, đơn vị, cá nhân có liên quan, cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo phải xác định cụ thể phạm vi, đối tượng và 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 8. Quản lý, sử dụng con dấu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Cá nhân xử lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước của 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 cấp 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 của 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.

a) Dấu thu hồi tài liệu mang bí mật nhà nước sử dụng trong trường hợp tài liệu mật chỉ được phát ra trong một thời gian nhất định, người sử dụng chỉ được sử dụng trong thời hạn đó rồi nộp lại cho nơi phát tài liệu. Khi đóng dấu “Tài liệu thu hồi” vào tài liệu phát ra, ở dòng dưới phải ghi rõ thời gian thu hồi tài liệu trước ngày, giờ cụ thể;

b) 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.

4. Mực dùng để đóng dấu là loại mực dấu màu đỏ tươi.

Điều 9. Vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ở trong nước do cán bộ làm công tác bảo mật, hoặc cán bộ giao liên riêng của cơ quan, tổ chức thực hiện.