

Số: /2014/TT-BCA

Hà Nội, ngày tháng năm 2014

(DỰ THẢO)

THÔNG TƯ

Quy định danh mục bí mật nhà nước độ Mật trong ngành Thanh tra

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước số 30/2000/PL-UBTVQH10, ngày 28 tháng 12 năm 2000 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

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 77/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

Sau khi thống nhất với Thanh tra Chính phủ, Bộ Công an ban hành danh mục bí mật nhà nước độ Mật trong ngành Thanh tra như sau:

Điều 1. Danh mục bí mật nhà nước độ Mật trong ngành Thanh tra gồm những tin, tài liệu thuộc phạm vi sau:

1. Ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng chưa công bố hoặc không công bố.

2. Kế hoạch tiến hành thanh tra, kế hoạch xác minh nội dung khiếu nại, kế hoạch xác minh nội dung tố cáo.

3. Tin, tài liệu liên quan đến: nội dung thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng khi chưa công bố hoặc không công bố; báo cáo kết quả thanh tra, báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo; dự thảo kết luận thanh tra, dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại, dự thảo kết luận nội dung tố cáo.

4. Văn bản, tài liệu về hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng có sử dụng nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước độ mật của Bộ, ngành và các cơ quan khác.

5. Họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo và những thông tin khác có thể làm lộ danh tính người tố cáo.

6. Nội dung hợp tác với nước ngoài và tổ chức quốc tế về lĩnh vực thanh tra, phòng chống tham nhũng, chưa công bố hoặc không công bố.

7. Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên thuộc Thanh tra Chính phủ; hồ sơ nhân sự bổ nhiệm Chánh Thanh tra Bộ, ngành Trung ương và Chánh Thanh tra các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

8. Tài liệu thiết kế kỹ thuật mạng máy tính, cơ sở dữ liệu nội bộ của ngành Thanh tra; khoá mã, mật khẩu, quy ước về đảm bảo an ninh, an toàn thông tin trong sử dụng và ứng dụng công nghệ thông tin của ngành Thanh tra.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực từ ngày tháng năm 2014 và thay thế Quyết định số 588/2004/QĐ-BCA(A11) ngày 25/6/2004 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định danh mục bí mật nhà nước độ Mật trong ngành Thanh tra.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

1. Thanh tra Chính phủ và Bộ Công an có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành Thông tư này.

2. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ và các Phó TTg CP;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng TW và các ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Thanh tra Chính phủ;
- Công báo;
- Lưu: VT.

Đại tướng Trần Đại Quang

Số: /2014/TT-TTTP

Hà Nội, ngày tháng năm 2014

(DỰ THẢO)

THÔNG TƯ

Quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Thanh tra

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2010;

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 36/2002/NĐ-CP ngày 18/4/2012 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 09/10/2012 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 /2014/TT-BCA ngày / /2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định danh mục bí mật nhà nước độ mật trong ngành Thanh tra;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Thanh tra Chính phủ,

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

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Bí mật nhà nước trong ngành Thanh tra thuộc phạm vi danh mục bí mật Nhà nước do Bộ trưởng Bộ Công an quy định tại Thông tư số /2014/TT-BCA ngày / /2014 (gọi tắt là bí mật nhà nước trong ngành Thanh tra) và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành Thanh tra làm các công việc có liên quan đến bí mật nhà nước trong ngành Thanh tra.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức) làm công tác có 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 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. Những người được giao nhiệm vụ tiếp xúc với bí mật nhà nước phải thực hiện đầy đủ các quy định tại Thông tư này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Nghiêm cấm mọi thành vi thu thập, cung cấp, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép các bí mật nhà nước.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Xác định độ mật, thay đổi độ mật, giải mật, sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật nhà nước

Các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ (sau đây gọi chung là đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ), Thanh tra các cấp, các ngành có trách nhiệm:

1. Nắm chắc phạm vi bí mật nhà nước theo danh mục bí mật nhà nước của ngành thanh tra. Xác định kịp thời, chính xác mọi bí mật nhà nước hiện có hoặc phát sinh trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Đối với những nội dung mới chưa có trong danh mục mà yêu cầu thực tế đặt ra phải đảm bảo bí mật thì báo cáo ngay Tổng Thanh tra Chính phủ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Hàng năm (vào quý I), các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, Thanh tra các Bộ, ngành Trung ương, Thanh tra các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương 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 mới cần được bảo mật 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 5. Bảo vệ bí mật trong việc soạn thảo, sao chụp, in tài liệu bí mật nhà nước

Khi soạn thảo, đánh máy, in các văn bản, sao, chụp hồ sơ, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có liên quan đến bí mật nhà nước của ngành Thanh tra phải tuân theo các quy định sau:

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 theo quy định. Không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản thuộc tài liệu mật.

2. Thủ trưởng các đơn vị giao cho người có đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 3 của Quy chế 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 trực tiếp về mức độ mật theo đúng danh mục; 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 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.

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... 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 nén, 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.

Việc sao, chụp văn bản, tài liệu mật hoặc các vật mang bí mật nhà nước (Băng, đĩa, phim, ảnh...): đối với tài liệu độ “Tuyệt mật”, “Tối mật” phải được nơi ban hành tài liệu gốc đồng ý bằng văn bản ghi rõ số lượng bản sao, chụp; đối với tài liệu độ “Mật” phải được Thủ trưởng cơ quan đồng ý.

6. Việc đóng dấu mức độ mật vào tài liệu mật và mẫu dấu các độ mật, mẫu dấu tài liệu thu hồi và mẫu dấu “chỉ người có tên mới được bóc bì” thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ và các quy định của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước.

7. Mực dùng để đóng các loại con dấu trên là loại mực màu đỏ tươi.

Điều 6. Bảo vệ bí mật nhà nước trong việc vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

Việc vận chuyển, giao nhận các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước (sau đây gọi chung là tài liệu mật) phải đảm bảo tuyệt đối an toàn và thực hiện theo các quy định sau:

1. Giao nhận tài liệu mật:

Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu mật giữa các khâu: Người soạn thảo, đánh máy, in, văn thư, giao liên, người có trách nhiệm giải quyết, người lưu giữ, bảo quản đều phải vào sổ, có ký nhận của người giao, người nhận. Việc giao nhận tài liệu mật phải được thực hiện trực tiếp tại nơi làm việc, đảm bảo an toàn theo quy định của Thủ trưởng đơn vị có tài liệu mật.

2. Gửi tài liệu mật đi:

a) Vào sổ: Tài liệu mật 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, 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.

b) 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 gửi, nơi nhận, số ký hiệu từng tài liệu gửi đi, đóng dấu độ mật, độ khẩn của tài liệu vào góc trên phía trái của tờ phiếu.

Khi nhận tài liệu mật, phải hoàn lại phiếu gửi cho nơi gửi tài liệu mật.

c) Làm bì: Tài liệu mật gửi đi không được bỏ chung trong một bì với tài liệu thường. Bì gửi tài liệu mật phải làm bằng chất liệu giấy dai, độ thấm nước thấp, khó bóc, không nhìn thấu qua được.

Đóng dấu ký hiệu các độ mật ngoài bì như sau:

- Tài liệu độ “Mật” đóng dấu chữ “C”
- Tài liệu độ “Tối mật” đóng dấu chữ “B”
- Tài liệu độ “Tuyệt mật” gửi bằng hai bì:

+ Bì trong: ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu độ “Tuyệt mật”. Nếu tài liệu được gửi đích danh cho người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”.

+ Bì ngoài: Ghi như tài liệu thường, đóng dấu chữ “A”.

d) Niêm phong: Tài liệu “Tuyệt mật”, “Tối mật” gửi đi, bì trong sau khi dán hồ phải niêm phong chỗ giao điểm các mối chéo phía sau của bì bằng si

hoặc bằng giấy mỏng khó bóc. Dấu niêm phong đóng một nửa trên si hoặc trên giấy niêm phong, một nửa trên giấy bì, dùng mực dấu màu đỏ tươi.

3. Nhận tài liệu mật đến:

Mọi tài liệu mật từ bất cứ nguồn nào gửi đến đều phải qua bộ phận văn thư cơ quan, đơn vị vào sổ “Tài liệu mật đến” để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

Trường hợp tài liệu mật gửi đến mà bì trong có dấu “chỉ người có tên mới được bóc bì” thì văn thư vào sổ số tài liệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên trên bì. Nếu người có tên trên bì đi vắng thì chuyển đến người có thẩm quyền giải quyết. Văn thư không được bóc bì.

Mọi tài liệu mật đến sau khi nhận, kiểm tra xong, văn thư phải ký xác nhận vào phiếu gửi và trả lại nơi gửi tài liệu đó.

Trường hợp thấy tài liệu mật gửi đến nơi mà nơi gửi không thực hiện đúng thủ tục bảo mật thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời thông tin lại nơi gửi để rút kinh nghiệm. Nếu phát hiện tài liệu gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bao bì, lộ bí mật hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng... thì người nhận phải lập biên bản xác nhận và báo cáo ngay với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý kịp thời.

4. Thu hồi tài liệu mật

Những tài liệu mật có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng thời hạn. Khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu đảm bảo tài liệu không bị thất lạc.

5. Vận chuyển tài liệu mật

Vận chuyển tài liệu mật phải đảm bảo an toàn tuyệt đối theo quy định sau:

Do cán bộ làm công tác bảo mật hoặc cán bộ văn thư, giao liên của cơ quan, đơn vị thực hiện.

Khi vận chuyển tài liệu mật phải có đủ phương tiện đáp ứng việc bảo quản, mang, giữ; trong mọi trường hợp phải có người có trách nhiệm coi giữ cẩn thận, đảm bảo an toàn tuyệt đối các loại tài liệu mật.

Điều 7. Thống kê cất giữ, bảo quản các tài liệu thuộc bí mật nhà nước

Việc thống kê, cất giữ, bảo quản tài liệu mật phải được thực hiện theo các quy định sau:

1. Các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, Thanh tra các cấp, các ngành phải lập sổ thống kê các loại tài liệu mật do đơn vị mình quản lý, theo trình tự thời gian và theo từng độ mật (gồm các tài liệu mật hiện có, phát sinh trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị hoặc được tiếp nhận từ bên ngoài gửi tới).

