

Số: /QĐ-BNV

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Nội vụ

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 63/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Nội vụ.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, ban hành. Quyết định này thay thế Quyết định số 915/QĐ-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Nội vụ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Bộ Nội vụ và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng;
- Các đ/c Thứ trưởng;
- Lưu: VT, VP (VTLT&KSTTHC).

BỘ TRƯỞNG

Phạm Thị Thanh Trà

QUY CHẾ**Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Nội vụ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BNV ngày tháng năm
2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

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

Quy chế này quy định việc soạn thảo, sao, chụp, giao, nhận, vận chuyển, đăng ký, thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước; tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước; gia hạn, điều chỉnh độ mật, giải mật; tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; trách nhiệm trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Nội vụ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Bộ, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (sau đây gọi là tổ chức), cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Bộ Nội vụ.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.

3. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.

4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước, sử dụng bí mật nhà nước để thực hiện, che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Truyền đưa bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với các quy định của pháp luật về cơ yếu.

7. Chuyên mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu giữ, trao đổi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ bí mật nhà nước.

8. Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

9. Đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

Điều 4. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước

Công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Nội vụ được thực hiện thống nhất theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, các quy định có liên quan và Quy chế này.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu cơ quan đơn vị ban hành, phát hành tài liệu hoặc tạo ra vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước.

Việc ủy quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải được thể hiện bằng văn bản (quy chế làm việc, văn bản phân công công tác...) trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền.

2. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào vào danh mục bí mật nhà nước thuộc các lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Trình tự, thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này xác định bí mật nhà nước, căn cứ xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt ký văn bản hoặc “Văn bản xác định độ mật của tài liệu, vật, địa điểm, lời nói, hoạt động chứa bí mật nhà nước” và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra. Tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu “BẢN SỐ”, dấu chỉ độ mật; thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao chụp ở mục “Nơi nhận” của tài liệu. Đối với những văn bản trình ký ở mức độ mật có tài liệu kèm theo (bao gồm văn bản, băng, đĩa đã ghi âm, ghi hình; phim đã chụp, ảnh và các vật chứa bí mật nhà nước) đơn vị soạn thảo phải trình rõ mức

độ mật cho từng loại tài liệu kèm theo. Trường hợp văn bản điện tử, người soạn thảo phải tạo dấu chỉ độ mật trên văn bản sau khi được người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước; văn bản điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu độ mật theo quy định.

Trường hợp văn bản có tính chất lặp lại có cùng độ mật thì người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này xác định độ mật một lần cho văn bản đó.

b) Đối với thông tin thuộc Danh mục bí mật nhà nước nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước thì người tiếp nhận thông tin có trách nhiệm báo cáo, đề xuất người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này để xác định theo trình tự, thủ tục quy định tại điểm a khoản này hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức để xác định theo thẩm quyền.

Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ bảo đảm không để xảy ra lộ, mất trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

4. Dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước khi gửi đi phải có văn bản yêu cầu nơi nhận có trách nhiệm bảo vệ nội dung dự thảo bảo đảm không để xảy ra lộ, mất.

5. Mẫu dấu chỉ độ mật, mẫu văn bản xác định độ mật của bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 6. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật bao gồm:

a) Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

b) Trưởng ban, Cục trưởng, Vụ trưởng, Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Văn phòng Bộ và tương đương thuộc Bộ, trừ người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Cấp phó của những người được quy định tại điểm a và b của điểm này.

2. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật bao gồm:

a) Những người quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ.

c) Người đứng đầu cục, vụ và tương đương thuộc tổng cục và tương đương thuộc Bộ.

d) Cấp phó của những người được quy định tại điểm b, c của điểm này.

3. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật bao gồm:

a) Những người quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Người đứng đầu đơn vị cấp phòng và tương đương thuộc Ban Tôn giáo Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương, Học viện Hành chính quốc gia, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ.

Điều 7. Thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là cán bộ, công chức, viên chức hoặc người làm công tác liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Sau khi người có thẩm quyền quy định tại Điều 6 cho phép, người được giao nhiệm vụ tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu “BẢN SAO SỎ” ở trang đầu và dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” ở trang cuối tài liệu, trong đó phải thể hiện thứ tự bản sao, hình thức sao y bản chính hoặc sao lục, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền sao, chữ ký, họ tên của người có thẩm quyền và con dấu của cơ quan, đơn vị (nếu có).

Trường hợp sao nhiều bản có thể thực hiện hiện nhân bản sao đầu tiên đã có chữ ký của người có thẩm quyền, đóng dấu “BẢN SAO SỎ”, “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”, ghi hình thức sao, thời gian, số lượng, nơi nhận bản sao. Sau đó đóng dấu của cơ quan, đơn vị trên các bản sao. Đối với đơn vị không có con dấu riêng thì người có thẩm quyền ký trực tiếp tại mẫu dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”.

c) Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước phải thực hiện theo mẫu “Văn bản trích sao” trong đó thể hiện đầy đủ nội dung trích sao, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao và con dấu của cơ quan, đơn vị (nếu có). Bản trích sao phải đóng dấu độ mật tương ứng với tài liệu trích sao.

d) Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có “Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước”, trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, độ mật, thời gian, số lượng, nơi nhận, người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, thẩm quyền cho phép chụp và con dấu của cơ quan, đơn vị (nếu có).

đ) Việc sao chụp phải ghi nhận vào “Sổ quản lý sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước” để quản lý và theo dõi.

3. Việc sao, chụp điện mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

4. Mẫu dấu “BẢN SAO SỎ”, “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”; mẫu “Văn bản trích sao”; mẫu “Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước”; mẫu “Sổ quản lý sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước” thực hiện theo Quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 8. Đóng dấu tài liệu mật thuộc Danh mục bí mật nhà nước

1. Tài liệu có nội dung bí mật nhà nước phải được đóng dấu chỉ mức độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật).

2. Việc đóng dấu chỉ mức độ mật vào tài liệu chứa bí mật nhà nước và mẫu dấu các độ mật, mẫu dấu tài liệu thu hồi và mẫu dấu chỉ người có tên mới được bóc bì quy định như sau:

a) Mục để dùng đóng các loại dấu trên là mực màu đỏ tươi.

b) Vị trí đóng các con dấu mật được thực hiện theo Mẫu số 19, Thông tư số 24/2020/TT-BCA. Trong trường hợp đặc biệt, tài liệu, sách được in, xuất bản với số lượng lớn thì phải in dấu chỉ mức độ mật bằng mực màu đỏ tươi ở bên ngoài tài liệu, bìa sách.

c) Mẫu các con dấu mật thực hiện theo quy định tại Mẫu số 02, Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

3. Căn cứ tình hình soạn thảo tài liệu mật thuộc Danh mục bí mật nhà nước và số lượng tài liệu mật đến phải nghiên cứu xử lý, Thủ trưởng đơn vị quyết định trang bị bộ dấu mật theo quy định tại Quy chế này và Thông tư số 24/2020/TT-BCA. Văn thư cơ quan Bộ (sau đây gọi là Văn thư Bộ), Văn thư đơn vị và các tổ chức thuộc Bộ quy định tại Điều 2 Quy chế này (sau đây gọi chung là văn thư đơn vị) chịu trách nhiệm quản lý và đóng các loại con dấu trên theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi vận chuyển phải được đựng trong bao bì chắc chắn bằng loại vật liệu phù hợp; khi cần thiết phải niêm phong theo quy định; có phương tiện vận chuyển an toàn; trường hợp xét thấy cần thiết thì phải bố trí người bảo vệ việc vận chuyển các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2. Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải vào sổ chuyển giao văn bản mật và có ký nhận giữa bên giao và bên nhận tài liệu.

3. Giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”. Mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” được thực hiện theo Mẫu số 14, Thông tư số 24/2020/TT-BCA. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước đồng ý.

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải làm bì hoặc đóng gói riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc.

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc độ Tuyệt mật phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm

phong bì đóng dấu của cơ quan ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài ghi như tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A”.

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

c) Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”. Mẫu “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” được thực hiện theo Mẫu số 16, Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

4. Nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Văn thư Bộ, Văn thư đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký tài liệu vật chứa bí mật nhà nước đến. Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến được thực hiện theo Mẫu số 15, Thông tư số 24/2020/TT-BCA. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đăng ký vào cơ sở dữ liệu trên máy tính phải được in ra giấy để ký nhận và đóng sổ quản lý. Máy vi tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được nối mạng internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

a) Đối với những tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có độ Tối mật và Tuyệt mật gửi đến Bộ Nội vụ, người tiếp nhận phải giữ nguyên trạng, đăng ký vào sổ và chuyển đến Bộ trưởng theo quy định. Trường hợp Bộ trưởng đi vắng, Văn thư Bộ chuyển bì thư đến người được Bộ trưởng uỷ quyền giải quyết công việc trong thời gian Bộ trưởng vắng mặt ở cơ quan để xử lý.

b) Đối với những tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có độ Mật, Văn thư Bộ bóc bì, đăng ký vào Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến, sau đó trình Lãnh đạo Văn phòng Bộ cho ý kiến xử lý để chuyển đến các đơn vị, cá nhân được phân công giải quyết.

c) Đối với những tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đích danh hoặc có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, Văn thư Bộ vào sổ theo ký hiệu ngoài bì và chuyển đến người có tên trên phong bì.

d) Trường hợp Văn thư Bộ nhận được tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến Bộ mà không được thực hiện theo đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, Văn thư Bộ thông tin ngay cho Lãnh đạo Văn phòng Bộ hoặc thông báo đến Lãnh đạo, tổ chức, đơn vị, người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời thông báo cho cơ quan, đơn vị gửi biết để có biện pháp khắc phục.

Trường hợp Văn thư đơn vị nhận được tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến mà không thực hiện theo đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, Văn thư đơn vị thông tin ngay cho Thủ trưởng đơn vị hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời thông báo cho cơ quan, đơn vị gửi biết để có biện pháp khắc phục.

Trường hợp phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bao bì hoặc tài liệu bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải lập biên bản và báo cáo ngay người đứng đầu đơn vị để có biện pháp xử lý kịp thời.

đ) Các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” gửi đến Bộ, các đơn vị, cá nhân được phân công tiếp nhận xử lý có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ thu hồi để gửi trả nơi phát hành đúng thời hạn ghi trên văn bản. Khi nhận, trả phải kiểm tra, đối chiếu bảo đảm tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không bị thất lạc.

Trường hợp không trả lại tài liệu thì tùy tính chất, hậu quả của hành vi vi phạm gây ra sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại Bộ Nội vụ

1. Hàng năm, các đơn vị thuộc Bộ lưu giữ bí mật nhà nước phải thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của mình theo trình tự thời gian và theo từng độ mật.

2. Mọi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản chặt chẽ và sử dụng đúng mục đích.

a) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được lưu giữ, thống kê theo trình tự thời gian và theo từng độ mật; bí mật nhà nước chứa trong thiết bị có tính năng lưu giữ, sao, chụp, phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp bảo đảm an toàn.

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ riêng, có phương tiện bảo quản, bảo vệ bảo đảm an toàn. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước phải thường xuyên kiểm tra, chỉ đạo việc thống kê, cất giữ, bảo quản bí mật nhà nước trong phạm vi quyền hạn của mình.

3. Việc sửa chữa, thay thế các máy vi tính dùng để đánh máy, lưu giữ thông tin bí mật nhà nước và các phương tiện khác có liên quan chỉ được tiến hành trong khu vực trụ sở cơ quan. Tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ sửa chữa, thay thế phải được yêu cầu cam kết bảo mật bằng văn bản.

Máy vi tính và các phương tiện dùng để soạn thảo, lưu giữ thông tin bí mật nhà nước không được bán thanh lý mà phải thực hiện tiêu huỷ theo quy định.

Điều 11. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước

1. Khi nhận được yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong nước hoặc nước ngoài đề nghị cung cấp thông tin thuộc Danh mục bí mật nhà nước, công chức, viên chức và người lao động của Bộ Nội vụ không được tự ý cung cấp khi chưa được phép của người có thẩm quyền.

2. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, đơn vị, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước.

a) Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ phải có văn bản gửi người có thẩm quyền (quy định tại Điều 6 Quy chế này) quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, người đại diện cơ quan, tổ chức, số Căn cước công dân, Chứng minh thư nhân dân, Hộ chiếu, Chứng minh công an nhân dân hoặc số giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp của người đại diện; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Người được giao nhiệm vụ tìm hiểu, thu thập thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ phải có văn bản gửi người có thẩm quyền (quy định tại Điều 6 Quy chế này) quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ tên; số Căn cước công dân, Chứng minh thư nhân dân, Hộ chiếu, Chứng minh công an nhân dân hoặc số giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp; địa chỉ liên lạc; vị trí công tác; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do Bộ Nội vụ ban hành khi cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho cơ quan, đơn vị, tổ chức, công dân Việt Nam phải được cấp có thẩm quyền duyệt theo quy định tại khoản 1 Điều 6 của Quy chế này.

d) Cơ quan, đơn vị và người thực hiện chỉ được cung cấp theo đúng nội dung đã được duyệt. Bên nhận tin không được làm lộ thông tin và không được cung cấp thông tin đã nhận cho bên thứ ba. Nội dung buổi làm việc về cung cấp thông tin phải được thể hiện chi tiết bằng biên bản để báo cáo với người đã duyệt cung cấp thông tin và nộp lại bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị.

3. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

a) Các đơn vị thuộc Bộ Nội vụ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Bộ Nội vụ khi quan hệ, tiếp xúc, làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ các quy định về hợp tác quốc tế và Quy chế làm việc của Bộ; không được tiết lộ bí mật nhà nước nói chung và bí mật nhà nước của Bộ Nội vụ nói riêng.

b) Khi tiến hành thực hiện chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ, nếu có yêu cầu phải cung cấp những thông tin bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý cho cơ quan, tổ chức, cá nhân người nước ngoài phải tuân thủ nguyên tắc sau:

- Bảo vệ lợi ích quốc gia.
- Chỉ cung cấp những tin sau khi đã được phép của người có thẩm quyền quy định tại điểm c khoản 3 Điều này.
- Yêu cầu bên nhận tin sử dụng đúng mục đích thoả thuận và không được tiết lộ cho bên thứ ba.

- Sau khi cung cấp thông tin, người có trách nhiệm cung cấp thông tin phải báo cáo bằng văn bản với Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền.

c) Thẩm quyền, quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

- Thủ tướng Chính phủ quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tuyệt mật lĩnh vực Nội vụ.

- Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật thuộc lĩnh vực Nội vụ.

d) Việc đề nghị cấp có thẩm quyền duyệt cho phép cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ người hoặc tổ chức cung cấp tin; số Hộ chiếu, địa chỉ liên lạc; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của bên cung cấp.

4. Việc cung cấp, nghiên cứu, sử dụng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thực hiện ở nơi đảm bảo bí mật, an toàn.

5. Trường hợp từ chối không cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

6. Công chức, viên chức và người lao động của Bộ Nội vụ không được tự ý cung cấp thông tin, chuyển giao bí mật nhà nước trong tiếp xúc cá nhân với các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài; phải tuân thủ các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 12. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

1. Các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của Bộ có nội dung bí mật nhà nước phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

Cuộc họp, hội nghị, hội thảo phải được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của Bộ. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc của Bộ, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp (quyết định tổ chức phải được thể hiện bằng văn bản) và có trách nhiệm đề nghị cơ quan Công an kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp; người tham gia hội nghị, hội thảo, cuộc họp chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình khi được phép của Bộ trưởng hoặc người có thẩm quyền Chủ tọa hội nghị, hội thảo, cuộc họp. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi ngay sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo, cuộc họp. Các băng ghi âm, ghi hình phải được quản lý, bảo vệ như tài liệu gốc. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức từ hai ngày trở nên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

2. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có yếu tố nước ngoài phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền quy định tại điểm c khoản 3 Điều 11 của Quy chế này.

Điều 13. Bảo vệ bí mật nhà nước trong thông tin liên lạc và thông tin đại chúng

1. Thông tin bí mật nhà nước chuyển đi bằng phương tiện viễn thông và máy tính phải được mã hoá theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

2. Việc cung cấp thông tin của Bộ cho các phương tiện thông tin đại chúng thực hiện theo đúng Luật Báo chí, các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, quy chế làm việc của Bộ và quy chế phát ngôn của Bộ.

Điều 14. Mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu trữ phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học trong nước phải được phép của người có thẩm quyền theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

2. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu trữ phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học tại nước ngoài phải được Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được ủy quyền cho phép và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác.

3. Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu trữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải nêu rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khỏi nơi lưu trữ, nếu phát hiện bí mật nhà nước bị lộ, bị mất, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả. Nếu cung cấp cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải thực hiện theo đúng quy định tại Điều 11 Quy chế này.

5. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu đơn vị quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo bằng văn bản người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và nộp lại đơn vị.

Điều 15. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được gia hạn nếu việc giải mật gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước. Bí mật nhà nước sau khi gia hạn phải được đóng dấu, có văn bản (hoặc hình thức khác) xác định việc gia hạn và phải được thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan ngay sau

khi bí mật nhà nước được gia hạn. Mỗi lần gia hạn không quá 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật và 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật.

3. Bí mật nhà nước sau khi gia hạn phải được đóng dấu, có văn bản (hoặc hình thức khác) xác định việc gia hạn.

4. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, cơ quan, tổ chức đã gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

5. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước trên cơ sở đề xuất của đại diện bộ phận (hoặc cá nhân) trực tiếp soạn thảo tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Điều 16. Điều chỉnh độ mật

1. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước.

2. Thẩm quyền điều chỉnh độ mật: Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định điều chỉnh độ mật của các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do Bộ Nội vụ ban hành; Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ quyết định điều chỉnh độ mật của các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do đơn vị soạn thảo ban hành.

3. Bí mật nhà nước sau khi điều chỉnh độ mật phải được đóng dấu, có văn bản (hoặc hình thức) khác xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật.

4. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật, cơ quan, tổ chức đã điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc điều chỉnh độ mật có trách nhiệm đóng dấu hoặc có văn bản, hình thức khác xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 17. Giải mật

1. Bí mật nhà nước được giải toàn bộ hoặc một phần trong các trường hợp sau:

- a) Hết thời hạn và thời gian gia hạn bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.
- b) Đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế.
- c) Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước.

2. Trường hợp quy định tại điểm a và điểm c khoản 2 Điều này thì đương nhiên giải mật.

Trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều này, cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật và thông báo ngay bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Thẩm quyền giải mật: Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định giải mật các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do Bộ Nội vụ ban hành; Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ quyết định giải mật các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do đơn vị soạn thảo ban hành.

4. Trình tự, thủ tục giải mật

a) Sau khi tiến hành rà soát các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cần giải mật, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước thành lập Hội đồng giải mật.

Hội đồng giải mật bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan.

b) Hội đồng giải mật làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số và tự giải thể sau khi tiến hành giải mật.

c) Hội đồng giải mật có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét, đánh giá, đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định việc giải mật. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng giải mật có thể xin ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan.

d) Danh mục tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đề nghị giải mật của Hội đồng phải được thể hiện bằng văn bản. Quá trình giải mật phải được lập thành hồ sơ và lưu giữ tại đơn vị tiến hành giải mật.

5. Hồ sơ giải mật tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bao gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng giải mật.

b) Danh mục các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị giải mật.

c) Bản thuyết minh về việc giải mật.

d) Biên bản họp có chữ ký của các thành viên Hội đồng.

đ) Ý kiến tham gia của các cơ quan chức năng và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

e) Quyết định giải mật.

6. Sau khi có quyết định giải mật, người phụ trách công tác văn thư có trách nhiệm đóng dấu giải mật theo quy định.

Sau 15 ngày kể từ khi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được giải mật, đơn vị tiến hành giải mật có trách nhiệm thông báo cho các cơ quan, tổ chức đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước biết để thực hiện đóng dấu giải mật đối với tài liệu do mình quản lý.

Điều 18. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Nguyên tắc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Phải đảm bảo yêu cầu không để lộ, bị mất bí mật nhà nước.

b) Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng.

c) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

2. Các trường hợp tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

b) Nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

3. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 6 của Quy chế này có thẩm quyền quyết định việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này và báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

c) Người có trách nhiệm in, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm tiêu hủy tại chỗ bản dư thừa, bị hỏng sau khi hoàn thành việc in, sao, chụp.

4. Trình tự, thủ tục tiêu hủy

a) Khi đơn vị trực tiếp quản lý, lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã hết giá trị lưu giữ, giá trị sử dụng thì trình cấp có thẩm quyền quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, bao gồm:

- Đại diện Lãnh đạo đơn vị trực tiếp lưu giữ, quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm chủ tịch Hội đồng.

- Đại diện Văn phòng (hoặc bộ phận hành chính thuộc các đơn vị).

- Công chức, viên chức được phân công lưu giữ, quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

- Đại diện các bộ phận có liên quan.

Hội đồng có trách nhiệm xem xét, rà soát, thống kê các tài liệu để đề xuất người có thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Hội đồng tiêu hủy làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số, tự giải thể sau khi việc tiêu hủy hoàn thành.

b) Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước chỉ được thực hiện khi có quyết định đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền và phải được lập biên bản có xác nhận của người thực hiện tiêu hủy và Lãnh đạo đơn vị quản lý, lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được tiêu hủy.

c) Toàn bộ quá trình tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lập hồ sơ, bao gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy.

- Danh mục các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy.

- Bản thuyết minh về các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu huỷ.
- Quyết định cho phép tiêu huỷ của người có thẩm quyền.
- Biên bản tiêu huỷ có đầy đủ chữ ký của thành viên Hội đồng.

Hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản theo quy định của pháp luật lưu trữ và pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 19. Trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Việc trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan Bộ Nội vụ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định.
2. Việc trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại các đơn vị thuộc Bộ do Thủ trưởng các đơn vị quyết định.
3. Kinh phí dành cho công tác bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 110/2013/TT-BTC ngày 14/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 20. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Bộ trưởng Bộ Nội vụ phân công người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng Bộ.
2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước (thuộc đơn vị hành chính, tổng hợp hoặc người được giao làm công tác hành chính, tổng hợp tại đơn vị).
3. Người được giao thực hiện nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước phải có phẩm chất đạo đức tốt, có tiêu chuẩn chính trị, kiến thức pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, có trách nhiệm giữ gìn bí mật nhà nước và được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị mình; đồng thời chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và pháp luật về việc tổ chức thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị mình phụ trách.
2. Kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước được tiến hành định kỳ hoặc đột xuất đối với các đơn vị thuộc Bộ. Việc kiểm tra định kỳ phải được tiến hành ít nhất hai năm một lần.

Sau mỗi đợt kiểm tra phải có văn bản báo cáo Bộ trưởng và gửi Bộ Công an để theo dõi theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ báo cáo Bộ trưởng về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị, gồm:

a) Báo cáo những vụ việc lộ, mất bí mật nhà nước xảy ra hoặc các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Báo cáo toàn diện về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị, định kỳ mỗi năm một lần.

c) Báo cáo tổng kết 5 năm một lần về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc Bộ khi phát hiện các vụ, việc vi phạm có liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc Bộ Nội vụ quản lý phải có trách nhiệm báo cáo cấp có thẩm quyền để kịp thời xử lý.

3. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm chốt số liệu hàng năm tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo và gửi báo cáo định kỳ hàng năm cho Văn phòng Bộ chậm nhất vào ngày 18 tháng 12 của năm báo cáo.

Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm giúp Bộ trưởng tổng hợp báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

Chương III**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 23. Trách nhiệm thi hành**

1. Trách nhiệm của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

a) Chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, ban hành, thực hiện các chế độ, quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về bảo vệ bí mật nhà nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ

a) Giúp Bộ trưởng đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ thực hiện Quy chế này; tổng hợp báo cáo và đề xuất Lãnh đạo Bộ giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện.

b) Chủ trì, phối hợp với Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính đề xuất nguồn kinh phí, đảm bảo cơ sở vật chất để các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

3. Trách nhiệm của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính

Chỉ đạo việc hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ xây dựng dự toán kinh phí hàng năm phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

a) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị theo quy định của Quy chế này và các văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ và cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

b) Phổ biến, quán triệt nội dung các văn bản liên quan đến Bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế này tới công chức, viên chức thuộc đơn vị.

c) Phân công công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị; tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi công chức, viên chức được phân công quản lý bí mật nhà nước thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, từ trần hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước.

d) Rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực được giao quản lý khi thấy cần thiết.

đ) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật.

e) Bảo đảm các điều kiện theo quy định của pháp luật để thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị.

g) Xây dựng Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

5. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Thông tin

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan bảo đảm an toàn thông tin trên môi trường máy tính và mạng Internet. Định kỳ rà soát lại hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin nhằm bảo đảm an toàn và bảo mật hệ thống công nghệ thông tin của Bộ Nội vụ và máy tính của cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ có nội dung bí mật nhà nước.

6. Trách nhiệm của từng cá nhân

Trong quá trình giải quyết công việc có liên quan đến bí mật nhà nước, từng công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm Quy chế này và quy định của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 24. Khen thưởng

Trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước, đơn vị hoặc cá nhân có một trong những thành tích sau đây sẽ được xét khen thưởng theo quy định tại Luật Thi đua khen thưởng và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn thi hành:

1. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật Nhà nước.

2. Khắc phục mọi khó khăn, nguy hiểm bảo vệ an toàn bí mật nhà nước.

3. Tìm được tài liệu, vật thuộc bí mật nhà nước bị mất; ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả do việc làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước do người khác gây ra.

4. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo chức trách được giao.

Điều 25. Xử lý vi phạm

Đơn vị hoặc cá nhân vi phạm chế độ bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Quy chế này và quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, tùy theo tính chất, hậu quả, tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản mới. Nếu phát sinh vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Văn phòng Bộ Nội vụ để báo cáo Lãnh đạo Bộ sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./