

BỘ Y TẾ
Số: 14/2005/QĐ-BYT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 12 tháng 4 năm 2005

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Y tế

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 28/12/2000;

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

Căn cứ Nghị định số 49/2003/NĐ-CP ngày 15/5/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 168/2004/QĐ-TTg ngày 22/9/2004 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí mật nhà nước độ tuyệt mật, tối mật trong ngành y tế;

Căn cứ Quyết định số 981/2004/QĐ-BCA(A11) ngày 28/9/2004 của Bộ trưởng Bộ Công an về danh mục bí mật nhà nước độ mật trong ngành y tế;

Theo đề nghị của ông: Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế - Bộ Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành y tế".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và bãi bỏ Quyết định số 446/BYT-QĐ ngày 06/5/1993 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

Điều 3. Các Ông (Bà): Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, vụ trưởng, cục trưởng các vụ, cục của Bộ Y tế, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, giám đốc sở y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Trần Thị Trung Chiến

(Đã ký)

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Y tế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/2005/QĐ-BYT ngày 12 tháng 4 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

Chương 1:

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc soạn thảo, sao chụp, in ấn, giao nhận, lưu giữ, thống kê, sử dụng, bảo quản, tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước (sau đây gọi chung là tài liệu mật) trong ngành y tế.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến bí mật nhà nước trong ngành y tế.

Điều 3. Danh mục bí mật nhà nước trong ngành y tế

1. Các tài liệu tuyệt mật, tối mật trong ngành y tế là những tài liệu được qui định tại Quyết định số 168/2004/QĐ-TTg ngày 22/9/2004 của Thủ tướng Chính phủ về Danh mục bí mật nhà nước độ tuyệt mật, tối mật.

2. Các tài liệu mật trong ngành y tế bao gồm:

- Số liệu, bản đồ, mẫu vật, các cây thuốc quý và gen giống phải bảo tồn không công bố hoặc chưa công bố; quy hoạch điều tra nguồn dược liệu quý hiếm;
- Báo cáo chuyên đề, đột xuất về các vụ dịch, vụ ngộ độc hàng loạt; số tuyệt đối về người mắc, người chết; tính chất mức độ, địa điểm xảy ra không công bố hoặc chưa công bố;

- c) Hồ sơ, tài liệu về xuất khẩu, nhập khẩu, sản xuất; số liệu lưu thông, sử dụng, tồn trữ các loại thuốc độc, thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần và tiền chất sử dụng của ngành y tế;
- d) Tài liệu thống kê nhà nước về y tế hằng năm chưa công bố trong niên giám thống kê y tế;
- đ) Tài liệu quy hoạch cán bộ và hồ sơ nhân sự cán bộ lãnh đạo từ cấp vụ và tương đương trở lên của ngành y tế;
- e) Hồ sơ, tài liệu đang thanh tra, kiểm tra, kết quả thanh tra chuyên ngành y tế và thanh tra trong nội bộ ngành y tế chưa công bố;
- g) Kết quả kiểm nghiệm thuốc, vắc xin, sinh phẩm y tế, giám định pháp y phục vụ cho việc thanh tra, kiểm tra không công bố hoặc chưa công bố;
- h) Hồ sơ, tài liệu về sinh con theo phương pháp khoa học không công bố hoặc chưa công bố.
- i) Tài liệu về thiết kế mạng máy tính của Bộ và ngành y tế; mật khẩu, quy ước về đảm bảo an ninh an toàn thông tin trong sử dụng và ứng dụng công nghệ thông tin của Bộ và ngành y tế.

Điều 4. Những hành vi nghiêm cấm

1. Nghiêm cấm mọi hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán tiêu hủy trái phép tài liệu mật trong ngành y tế.
2. Nghiêm cấm mọi tổ chức, cá nhân cung cấp cho cơ quan báo chí, xuất bản hoặc các cơ quan đại chúng khác các tài liệu mật trong ngành y tế khi không được phép của người có thẩm quyền.
3. Nghiêm cấm các cơ quan, tổ chức và cá nhân tự nghiên cứu, sản xuất, sử dụng mật mã để tiến hành các hoạt động xâm phạm an ninh quốc gia và các hành vi khác vi phạm quy định về công tác giữ gìn, bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành y tế.

Chương 2:

QUY ĐỊNH VỀ SOẠN THẢO, SAO CHỤP, IN ẤN CÁC LOẠI TÀI LIỆU MẬT VÀ SỬ DỤNG DẤU MẬT

Điều 5. Soạn thảo, sao chụp, in ấn tài liệu:

Khi soạn thảo, đánh máy, in các văn bản; sao chụp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến bí mật nhà nước trong ngành y tế phải thực hiện những quy định sau:

1. Tổ chức thực hiện việc soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu mật ở nơi bảo đảm an toàn do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu mật quy định. Không được sử dụng máy tính đã nối mạng Internet để đánh máy, in sao tài liệu 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, người soạn thảo văn bản phải đề xuất mức độ mật của từng tài liệu và người duyệt ký văn bản có trách nhiệm xác định độ mật và chịu trách nhiệm về quyết định độ mật cùng phạm vi ban hành tài liệu. Không được đánh máy hoặc in ấn thừa số bản đã quy định. Sau khi đánh máy, in ấn xong, người soạn thảo phải kiểm tra lại và huỷ ngay bản thảo, bản in thử, hỏng (nếu không cần lưu).

Việc sao, chụp các tài liệu mật ở dạng băng đĩa phải niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ họ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

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. Quy định về mẫu và sử dụng con dấu độ mật

1. Mẫu con dấu các độ “Mật”, mẫu con dấu “Tài liệu thu hồi” và mẫu dấu “Chỉ có tên người được bóc bì” được quy định như sau:

a) Mẫu con dấu “Mật” hình chữ nhật, kích thước 20mm x 8mm, có đường viền xung quanh, bên trong là chữ “**Mật**” in hoa nét đậm, cách đều đường viền 2mm.

b) Mẫu con dấu “Tối Mật” hình chữ nhật, kích thước 30mm x 8mm, có đường viền xung quanh, bên trong là chữ “**Tối mật**” in hoa nét đậm, cách đều đường viền 2mm.

c) Mẫu con dấu “Tuyệt mật” hình chữ nhật, kích thước 40mm x 8mm, có đường viền xung quanh, bên trong là chữ “**Tuyệt Mật**” in hoa nét đậm, cách đều đường viền

2mm.

d) Mẫu con dấu thu hồi tài liệu mật hình chữ nhật, kích thước 80mm x15mm có đường viền xung quanh, bên trong có hai hàng chữ, hàng trên là hàng chữ in hoa nét đậm **"Tài liệu thu hồi"**, hàng dưới là chữ "Thời hạn.....", in thường ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, chữ ở các hàng cách đều đường viền 2mm. Dấu thu hồi tài liệu mật sử dụng trong trường hợp tài liệu mật chỉ được phát ra trong một thời hạn nhất định rồi nộp lại cho nơi phát tài liệu.

đ) Mẫu con dấu "Chỉ người có tên mới bóc bì" hình chữ nhật, kích thước 100 mm x 10mm, có đường viền xung quanh, bên trong là hàng chữ **"Chỉ người có tên mới được bóc bì"** in thường nét đậm, cách đều đường viền 2mm.

2. Bộ phận văn thư xử lý tài liệu mật của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý và đóng các dấu độ mật, dấu thu hồi vào văn bản theo sự chỉ đạo của thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền xác nhận độ mật theo quy định.

3. Việc xác định và đóng dấu mức độ mật vào tài liệu phải thực hiện theo Quyết định số 168/2004/QĐ-TTg ngày 22/9/2004 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí mật nhà nước độ tuyệt mật và tối mật trong ngành y tế; Quyết định số 981/2004/QĐ-BCA (A11) ngày 28/9/2004 của Bộ trưởng Bộ Công an về danh mục bí mật nhà nước độ mật trong ngành y tế; dấu chỉ mức độ mật thích hợp phải được đóng vào trang đầu phía trên bên trái của tài liệu mật được quy định tại Điều 5, Điều 6 và Điều 7 Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương 3:

QUY ĐỊNH VỀ VẬN CHUYỂN, GIAO NHẬN, LƯU GIỮ ,THỐNG KÊ TÀI LIỆU MẬT

Điều 7. Giao nhận, chuyển tài liệu

1. Khi giao, nhận tài liệu mật giữa người dự thảo, người có trách nhiệm giải quyết, văn thư, người lưu giữ, bảo quản... đều phải vào sổ, có ký nhận giữa bên giao và bên nhận. Việc giao, nhận tài liệu mật phải thực hiện theo quy định của thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu mật.

2. Khi vận chuyển tài liệu mật phải đảm bảo tuyệt đối an toàn, có phương tiện mang giữ tốt, hòm sắt, cặp có khoá chắc chắn, không buộc sau xe đạp, mô tô, không được