

BỘ THƯƠNG MẠI
Số: 161/2005/QĐ-BTM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 1 tháng 2 năm 2005

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ THƯƠNG MẠI

Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước trong ngành Thương mại

BỘ TRƯỞNG BỘ THƯƠNG MẠI

*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 03 năm 2002 của Chính phủ quy định chỉ tiêu thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;
Căn cứ Nghị định số 29/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2004 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thương mại;
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Thương mại,*

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước trong ngành Thương mại".
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Những quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.
- Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Thương mại, Giám đốc các Sở Thương mại, Sở Thương mại và Du lịch chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật Nhà nước trong ngành Thương mại

(ban hành kèm theo Quyết định số 16/2005/QĐ-BTM ngày 01/02/2005

của Bộ trưởng Bộ Thương mại)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định việc Bảo vệ bí mật các tài liệu, tin tức, mẫu vật (gọi chung là tài liệu) liên quan đến các hoạt động của ngành Thương mại đã được Thủ Tướng Chính phủ quy định trong Danh mục bí mật nhà nước với các độ "Mật" của ngành Thương mại tại Quyết định số 160/2003/QĐ-TTg ngày 04/08/2003 và Quyết định số 584/2003/QĐ-BCA ngày 25/08/2003 của Bộ Công an.

Điều 2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành Thương mại (ở Trung ương và địa phương) thực hiện các công việc có liên quan đến bí mật Nhà nước thuộc lĩnh vực Thương mại.

Ngoài việc phải thực hiện đúng quy định tại Quy chế này, các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân còn phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định tại:

- + Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 28/12/2000;
- + Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/03/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;
- + Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 09 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/03/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 3. Yêu cầu chung đối với cán bộ, công chức, nhân viên làm công tác có liên quan đến bí mật nhà nước trong ngành Thương mại:

Cán bộ, nhân viên làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước trong ngành Thương mại phải có phẩm chất tốt, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng

lực 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.

Điều 4. Những hành vi cấm thực hiện:

Nghiêm cấm mọi hành vi làm trái những quy định tại Quy chế này và các quy định hiện hành về bảo mật tài liệu nhà nước như thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép các bí mật nhà nước và các hành vi khác vi phạm quy định về công tác giữ gìn bảo vệ bí mật nhà nước thuộc các lĩnh vực Thương mại.

Chương II

**QUY ĐỊNH CỤ THỂ VIỆC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
TRONG NGÀNH THƯƠNG MẠI**

Điều 5. Bảo vệ bí mật trong công tác soạn thảo, sao chụp, in các tài liệu bí mật nhà nước:

1. Việc soạn thảo, đánh máy, in, sao chụp các văn bản, hồ sơ, tài liệu... có nội dung bí mật nhà nước phải được tiến hành đúng trình tự ở nơi đảm bảo bí mật, an toàn do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu mật quy định.

Trường hợp đặc biệt, khi có yêu cầu phải được soạn thảo trên hệ thống trang thiết bị đã qua kiểm tra và đủ điều kiện về đảm bảo an toàn, bảo mật. Không sử dụng máy tính có kết nối INTERNET để soạn thảo, in, sao các loại tài liệu mật.

2. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, người soạn thảo văn bản phải đề xuất với Thủ trưởng trực tiếp về mức độ của từng tài liệu; người duyệt ký văn bản chịu trách nhiệm quyết định việc đóng dấu mức độ mật và phạm vi lưu hành tài liệu mang bí mật nhà nước. Đối với mạng bí mật nhà nước (băng, đĩa đã ghi âm, ghi hình, phim đã chụp, ảnh... có bí mật nhà nước) phải 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 để 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 được giao dự thảo các văn bản bí mật nhà nước cần thực hiện nghiêm ngặt, theo đúng các quy

định hiện hành về quản lý, sử dụng, lưu hành văn bản theo đúng độ mật đã ghi trên dự thảo.

4. Người có trách nhiệm in sao chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước chỉ được in, sao chụp đúng số lượng văn bản đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người được ủy quyền phê duyệt, tuyệt đối không được đánh máy thừa hoặc in thừa.

Sau khi đánh máy, in, sao chụp xong phải kiểm tra lại, hủy ngay bản dư thừa và những bản đánh máy, in, sao, chụp hỏng.

5. Khi đánh máy, in, sao, chụp tài liệu mật xong phải đóng dấu mức độ mật, dấu thu hồi (nếu cần), đánh số trang, số bản, số lượng in, phạm vi lưu hành, nơi nhận, tên người đánh máy, in, soát, sao, chụp tài liệu. Đối với tài liệu mật sao, chụp ở dạng băng, đĩa phải niêm phong và đóng dấu độ mật ghi rõ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

6. Những văn bản tài liệu thuộc các loại "Tuyệt mật", "Tối mật" nếu có yêu cầu sao chụp hoặc chuyển sang dạng tin khác phải được thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi ban hành tài liệu gốc đồng ý bằng văn bản và phải ghi rõ số lượng được phép sao chụp hoặc chuyển dạng tin.

Điều 6. Bảo vệ bí mật trong việc vận chuyển, giao nhận, cất giữ tài liệu mật:

Khi vận chuyển, giao nhận, cất giữ tài liệu bí mật nhà nước phải bảo đảm tuyệt đối an toàn và thực hiện quy định sau:

1. Giao nhận tài liệu bí mật nhà nước:

Mọi trường hợp giao nhận tài liệu bí mật nhà nước giữa các khâu (cá nhân soạn thảo, đánh máy, in, văn thư, giao thông viên, người có trách nhiệm giải quyết, người cất giữ, bảo quản...) đều phải vào sổ có ký nhận giữa 2 bên giao, nhận. Việc giao nhận tài liệu mật phải được thực hiện trực tiếp tại nơi làm việc của Thủ trưởng cơ quan (hoặc người được Thủ trưởng cơ quan ủy quyền), đơn vị có tài liệu mật.

2. Tài liệu mật gửi 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 nhận (ký tên, ghi rõ họ và tên).

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, nơi nhận, số ký hiệu từng tài liệu gửi đi, đóng dấu độ mật, độ khẩn của tài liệu vào góc phải phía trên của tờ phiếu, tài liệu gửi đi phải cho vào bì dán kín và chuyển đến văn thư để làm bì ngoài gửi đi.

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

c) Làm bì: Tài liệu mật gửi đi không được gửi chung trong 1 bì với tài liệu thường. Giấy làm bì phải làm loại giấy dai, khó bóc, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được, gấp bì theo mỗi chéo, hồ dán phải dính, khó bóc.

Việc đóng dấu ký hiệu các "độ mật" ngoài bì thực hiện như sau:

Phải đóng dấu có ký hiệu các mức độ mật phù hợp ở ngoài bì, không được viết chữ hoặc đóng dấu có chữ mật, tối mật, tuyệt mật ở ngoài bì. Quy định việc đánh số ký hiệu ngoài bì như sau:

- Tài liệu có độ "mật" đóng dấu chữ "C" (con dấu chữ C in hoa nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5cm).

- 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 1,5cm).

- Tài liệu độ "Tuyệt mật". Riêng loại tài liệu này yêu cầu phải gửi bằng 2 bì:

- + Bì trong: ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu độ mật của tài liệu. Nếu là tài liệu "Tuyệt mật" cần 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" (con dấu chữ A in hoa nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5cm).

3. Nhận tài liệu mật đến:

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

Trường hợp tài liệu mật đến mà bì trong có dấu "chỉ người có tên mới được bóc bì" thì văn thư vào sổ theo số ký hiệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên