

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG
THÔN
Số: 53/2004/QĐ-BNN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 21 tháng 10 năm 2004

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

*Về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước
thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn*

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

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; Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an;

Căn cứ Nghị định số 86/2003/NĐ-CP ngày 18/7/2003 của Chính phủ qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 22/2004/QĐ-TTg ngày 25/02/2004 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 174/2004/QĐ-BCA (A11) ngày 25/02/2004 của Bộ trưởng Bộ Công an về danh mục bí mật nhà nước độ Mật thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ, Vụ trưởng Vụ Khoa học công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn, gồm 4 chương 25 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn ban hành trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành

quyết định này ./.

QUY CHẾ BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

THUỘC LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 53 /2004/QĐ-BNN ngày 21 tháng 10 năm 2004 của của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

- 1/ Quy chế này quy định việc bảo vệ bí mật Nhà nước thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn
- 2/ Bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn bao gồm những tin được qui định Quyết định số 22/2004/QĐ-TTg ngày 25/02/2004 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí mật nhà nước Tuyệt mật, Tối mật, Mật thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn và Quyết định số 174/2004/QĐ-BCA(A11) ngày 26/02/2004 của Bộ trưởng Bộ Công an về danh mục bí mật nhà nước độ Mật thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

Điều 2:

- 1/ Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân và mọi công dân làm các công việc có liên quan đến bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.
- 2/ Ngoài việc phải thực hiện đúng qui định tại Quy chế này, các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân còn phải chấp hành nghiêm chỉnh qui định tại:
 - a/ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 28/12/2000.
 - b/ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ qui định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;
 - c/ Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ qui định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 3.

- 1/ Cán bộ, công chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước của ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn 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.

2/ Những người được giao làm các công việc liên quan đến bí mật nhà nước dưới mọi hình thức phải thực hiện nghiêm túc các qui định tại Quy chế này và các qui định của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Nghiêm cấm mọi hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu huỷ trái phép bí mật nhà nước và các hành vi khác vi phạm qui định về công tác giữ gìn, bảo vệ bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUI ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1. Bảo vệ bí mật trong công tác soạn thảo, sao chụp, in các tài liệu bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn:

Điều 5. Khi soạn thảo, đánh máy, in các văn bản; sao chụp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn phải theo đúng các qui định sau:

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 ở nơi đảm bảo bí mật an toàn do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu mật qui 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 được sử dụng máy tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao chụp 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 mật 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 vật mang bí mật nhà nước như băng, đĩa đã ghi âm, ghi hình, phim, ảnh đã chụp phải có văn bản ghi rõ tên của vật lưu kèm theo và đóng dấu mức độ mật vào văn bản này.

Việc xác định và đóng dấu mức độ mật vào tài liệu phải căn cứ vào danh mục bí mật Nhà nước do "Tuyệt mật", "Tối mật" và "Mật" thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn đã được Thủ tướng Chính phủ quy định tại Quyết định số 22/2004/QĐ-TTg ngày 25/02/2004, Bộ trưởng Bộ Công an quy định tại Quyết định số 174/2004/QĐ-BCA(A11) ngày 26/02/2004 và qui định tại Điều 5,6,7 Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước ngày 28/12/2000.

Dấu độ mật thích hợp phải được đóng vào trang đầu phía trên bên trái của văn bản, tài liệu mật.

3/ Khi tổ chức lấy ý kiến tham gia đề 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 đó

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.

4/ Người có trách nhiệm in, sao chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước chỉ được in, sao chụp đúng số lượng và bản đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người được uỷ 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, huỷ ngay bản dư thừa và những bản đã 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 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 lượng được phép sao chụp hoặc chuyển dạng tin.

Điều 6: Quy định về mẫu con dấu độ mật.

Mẫu con dấu các độ "mật", mẫu con dấu "Tài liệu thu hồi" và mẫu con dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì" quy định như sau:

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

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

c/ Mẫu con dấu “**Tuyệt mật**”: Hình chữ nhật, kích thước 40 mm x 8 mm, có đường viền xung quanh, bên trong chữ “**Tuyệt mật**” in hoa nét đậm, cách đều đường viền 2 mm.

d/ **Mẫu con dấu thu hồi tài liệu mang bí mật Nhà nước**: Hình chữ nhật, kích thước 80 mm x 15 mm có đường viền xung quanh, bên trong có 02 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 2 mm.

đ/ Mẫu con dấu “**Chỉ người có tên mới được bóc bì**”: Hình chữ nhật, kích thước 100 mm x 10 mm, 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 2 mm.

Mục 2. Bảo vệ bí mật trong việc vận chuyển, giao nhận, cất giữ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn:

Điều 7. Giao, nhận tài liệu, vật mang bí nhà nước.

1/ Khi giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

Mọi trường hợp giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước (*sau đây gọi chung là tài liệu mật*) giữa các kh (cá nhân soạn thảo, đánh máy, in, văn thư, giao thông viên, người có trách nhiệm giải quyết, người cất giữ, b quản) đều phải vào sổ có ký nhận giữa hai bên giao, nhận. Việc giao, nhận tài liệu mật phải được thực hiện tr tiếp tại nơi làm việc theo qui định của thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu mật, phải đảm bảo tuyệt đối an toàn

2/ Việc gửi tài liệu mật phải thực hiện theo quy định sau:

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 ngày, tháng, năm, nơi nhận, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người nhận (ký tên, ghi rõ họ 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. Phi 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 li vào góc phải phía trên của Tờ phiếu.

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 một bì với tài liệu thường. Giấy làm bì phải là l 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, 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 kí 1,5 cm).

Tài liệu có độ “Tối mật” đóng dấu chữ “**B**” (con dấu chữ B in hoa nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đườ kính 1,5 cm).

Tài liệu có độ “Tuyệt mật”. Riêng loại tài liệu này yêu cầu phải gửi bằng hai 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 m 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 tr đường kính 1,5 cm).

3/ Nhận tài liệu mật đến:

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

b/ Trường hợp tài liệu, vật mang bí mật đến mà bì trong có dấu “chỉ người có tên mới được bóc bì” thì văn t vào sổ theo số ký hiệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên nhận. Nếu người có tên ghi trên bì đi vấ