

BỘ THỦY SẢN
Số: 21/2002/QĐ-BTS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2002

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ THỦY SẢN

Về việc ban hành Quy chế tiếp bảo vệ bí mật nhà nước cơ quan Bộ Thủy sản

BỘ TRƯỞNG BỘ THỦY SẢN

*Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước số 30/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000;
Căn cứ Nghị định số 50/CP ngày 21/6/1994 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Thủy sản;
Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/2/2002 quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;
Căn cứ Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) hướng dẫn thực hiện 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;
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ - lao động,*

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước cơ quan Bộ Thủy sản.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày ký.
- Điều 3.** Lãnh đạo Bộ, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các vụ, cục, Thanh tra Bộ, Giám đốc Trung tâm Khuyến ngư Trung ương, Giám đốc Trung tâm Thông tin KHKT và Kinh tế thủy sản và toàn thể cán bộ, công chức cơ quan Bộ Thủy sản chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Bộ trưởng Bộ Thủy sản

Tạ Quang Ngọc

QUY CHẾ BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC CƠ QUAN BỘ THỦY SẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/2002/QĐ-BTS ngày 31/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Thủy sản)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi bí mật nhà nước cơ quan Bộ Thủy sản

Bí mật nhà nước của cơ quan Bộ Thủy sản bao gồm:

1. Danh mục bí mật nhà nước của ngành thủy sản đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt. Những tài liệu có độ mật của các cơ quan trung ương và địa phương gửi đến Bộ.
2. Những thông tin về chủ trương, chính sách, biện pháp điều hành của Bộ đang trong quá trình thảo luận, xử lý.
3. Bút phê của lãnh đạo Bộ xử lý công việc hàng ngày ghi trên phiếu trình, công văn, tài liệu thuộc cơ quan Bộ quản lý.

Điều 2. Sửa đổi, bổ sung, công bố Danh mục bí mật nhà nước.

1. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh tài liệu mật ngoài danh mục đã ban hành hoặc có thay đổi độ Mật đối với từng loại văn bản, các cá nhân, đơn vị có liên quan phải báo cáo Bộ trưởng xem xét, tùy trường hợp cụ thể đề nghị Bộ trưởng Bộ Công an hoặc trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.
2. Hàng năm, Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm giúp Bộ trưởng đề xuất việc sửa đổi, bổ sung Danh mục bí mật nhà nước để trình Bộ Công an, Thủ tướng Chính phủ quyết định. Việc công bố Danh mục bí mật nhà nước cơ quan Bộ thuộc độ Mật do Bộ trưởng đề xuất đến Bộ trưởng Bộ Công an.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 3. Tổ chức bảo mật:

1. Phòng Hành chính - lưu trữ Văn phòng Bộ được giao nhiệm vụ tiếp nhận, xử lý, lưu trữ, quản lý tài liệu mật, quản lý các dấu mật và đóng dấu độ mật, dấu thu hồi vào văn bản theo sự chỉ đạo của Bộ trưởng, các Thứ trưởng, Chánh Văn phòng Bộ.
2. Danh sách cán bộ thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, xử lý, ký phát hành, lưu trữ quản lý tài liệu mật do Bộ trưởng quy định theo từng năm và đăng ký với các cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước. Các vụ, cục, Thanh tra, Trung tâm phân công 01 cán bộ văn thư chuyên theo dõi, quản lý công văn mật, đăng ký tên các cán bộ này với Văn phòng Bộ.
3. Cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan Bộ (người làm công tác cơ yếu, văn thư, người được giao nhiệm vụ bảo quản, lưu giữ bí mật nhà nước) 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, đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao và phải cam kết bằng văn bản về trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước với cơ quan Bộ Văn bản cam kết nộp lưu giữ tại bộ phận bảo mật Phòng Hành chính lưu trữ.

Điều 4. Nhận tài liệu mật đến:

1. Mọi tài liệu mật gửi đến Bộ đều phải qua cán bộ bảo mật Phòng Hành chính lưu trữ vào sổ “Tài liệu mật đến” để theo dõi và chuyển đến Chánh Văn phòng Bộ giải quyết. Chánh Văn phòng bộ trình lãnh đạo Bộ tùy theo tính chất nội dung công việc đã được Bộ trưởng phân công và được quản lý theo chế độ mật do Nhà nước quy định.

2. Trường hợp tài liệu mật mà bì trong có dấu “chỉ người có tên mới được bóc bì” thì cán bộ bảo mật Phòng Hành chính lưu trữ vào sổ ghi ngoài và chuyển ngay đến người có tên nhận. Nếu người có tên trên bì đi vắng thì báo cáo Bộ trưởng để giải quyết, không được tự động bóc bì.

3. Đối với điện mật, chỉ những người được bộ trưởng giao nhiệm vụ đã được đăng ký danh sách với các cơ quan có thẩm quyền mới được quản lý. Điện mật trong thời gian đang xử lý phải được bảo quản tại két sắt do văn thư của Bộ quản lý. Khi hết thời hạn được phép lưu điện mật tại cơ quan Bộ, cán bộ bảo mật Phòng Hành chính lưu trữ phải làm thủ tục chuyển trả điện mật đó tới cơ quan lưu trữ theo quy định.

Điều 5. Soạn thảo, đánh máy, in ấn, sao chụp tài liệu mật.

1. Việc soạn thảo tài liệu “Mật” được giao cho cán bộ chuyên trách từng đơn vị. Đối với tài liệu “Tối mật”, “Tuyệt mật”, các đơn vị được giao soạn thảo phải viết tay và chuyển bản thảo cho cán bộ bảo mật Phòng Hành chính lưu trữ đánh máy trên máy tính riêng do Chánh Văn phòng quy định

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung văn bản, người soạn thảo phải đề xuất mức độ mật của tài liệu và người ký văn bản có trách nhiệm xác định độ mật và nơi nhận đối với tài liệu mật.

3. Việc soạn thảo, đánh máy, in ấn, sao chụp tài liệu bí mật nhà nước phải được tiến hành ở nơi đảm bảo bí mật, an toàn, đánh máy trên một máy tính quy định riêng. Máy tính sử dụng để đánh máy, in, sao tài liệu mật không nối mạng Internet. Sau khi văn bản đã được ban hành phải xóa bản thảo trên máy tính.

4. Đánh máy, in, sao tài liệu mật xong phải đóng dấu 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). Sau khi đánh máy, in, sao, chụp xong phải kiểm tra lại và hủy ngay những bản in thừa, hỏng, thừa... Việc sao chụp tài liệu “Mật” do cán bộ bảo mật Phòng Hành chính lưu trữ thực hiện và chỉ khi được sự cho phép của cơ quan có thẩm quyền. Tuyệt đối không photocopy các tài liệu “Tuyệt mật”, “Tối mật”.

5. Bí mật nhà nước sao chụp ở dạng băng, đĩa phải được niêm phong và đóng dấu độ mật ghi rõ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

Điều 6. Trình ký tài liệu mật.

1. Bộ trưởng ký các loại công văn “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”. Bộ trưởng ủy quyền cho các Thủ trưởng ký công văn “Mật”, “Tối mật”. Bộ trưởng ủy quyền cho lãnh đạo cấp vụ ký công văn “Mật”.