

BỘ Y TẾ
Số: 446-BYT/QĐ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 6 tháng 5 năm 1993

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực y, dược.

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước ban hành ngày 28-10-1991;

Căn cứ Nghị định số 153/CP ngày 6-10-1961 của Hội đồng Chính phủ quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Y tế và Nghị định số 15/CP ngày 2-3-1993 của Chính phủ quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý Nhà nước của các Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định của Hội đồng Bộ trưởng số 84/HĐBT ngày 9-3-1992 ban hành Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước;

Xét yêu cầu quan trọng của công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực y, dược;

Theo đề nghị của ông Chánh Văn phòng và ông Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Lao động Bộ Y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.- Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực y, dược.

Điều 2.- Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Thông tư số 14-BYT/TT ngày 12-11-1985; phần IV của Quy chế bảo vệ nội bộ ban hành theo Quyết định của Bộ Y tế số 213-BYT/QĐ ngày 28-4-1989. Các quy định trước đây trái với quy định trong Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3.- Các ông Chánh Văn phòng, Vụ trưởng các Vụ trong cơ quan Bộ, Giám đốc các Sở Y tế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ và các đơn vị y tế các ngành chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

QUY CHẾ

BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC Y, DƯỢC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 446-BYT/QĐ ngày 6-5-1993).

Để nâng cao trách nhiệm của các đơn vị, nghĩa vụ của công nhân viên chức ngành y tế trong việc bảo vệ bí mật Nhà nước thuộc lĩnh vực y, dược, góp phần tích cực vào việc giữ gìn an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội.

CHƯƠNG I

DANH MỤC CÁC MỨC ĐỘ MẬT NHÀ NƯỚC THUỘC LĨNH VỰC Y, DƯỢC

Điều 1.- Danh mục bí mật Nhà nước loại "Tuyệt mật":

- Kế hoạch chiến lược về y tế bảo đảm phục vụ tốt cho công tác hậu cần thuộc lĩnh vực phòng thủ đất nước.
- Kế hoạch và các tài liệu chuyên ngành y tế từ hoà bình sang chiến tranh.
- Thuốc và trang thiết bị y tế dự trữ quốc gia: chủng loại, số lượng, chất lượng, địa điểm.
- Những tin tức của nước ngoài hoặc của các tổ chức quốc tế chuyển cho Việt Nam theo yêu cầu của bên giao được cấp có thẩm quyền xác định thuộc loại "Tuyệt mật".
- Kế hoạch, hồ sơ, tài liệu bảo vệ sức khoẻ lãnh tụ, cán bộ cao cấp của Đảng, Nhà nước.
- Điện, các tài liệu của các cơ quan của Đảng, Nhà nước chuyển đến thuộc loại "Tuyệt mật".

Điều 2.- Danh mục bí mật Nhà nước loại "Tối mật":

- Tin tức về các cuộc đàm phán, nội dung ký kết thuộc lĩnh vực y, dược giữa nước ta với một hay nhiều nước chưa được công bố hoặc không công bố.
- Tin tức có được bằng con đường không chính thức có liên quan đến y, dược trong quan hệ với nước ngoài mà việc để lộ sẽ dẫn đến làm lộ nguồn tin.
- Những sáng chế, phát minh, giải pháp hữu ích, công nghệ mới có liên quan đến y, dược không được công bố hoặc không công bố.
- Số liệu tuyệt đối về thu, chi ngân sách Nhà nước thuộc lĩnh vực y, dược chưa công bố.
- Điện, các tài liệu của các cơ quan Đảng và Nhà nước chuyển đến thuộc loại "Tối mật".
- Những tin tức của nước ngoài hoặc của các tổ chức quốc tế chuyển cho Việt Nam theo yêu cầu của bên giao được cấp có thẩm quyền xác định thuộc loại "Tối mật".

Điều 3.- Danh mục bí mật Nhà nước thuộc loại "Mật":

1. Những công trình nghiên cứu phát minh y, dược có giá trị về khoa học và kinh tế, những quy hoạch điều tra dược liệu, các số liệu, bản đồ, mẫu vật, kết quả đã điều trị được, các cây thuốc quý, các quy trình công nghệ sản xuất thuốc mà Nhà nước đang xuất khẩu.
2. Tình hình các dịch vụ, số người mắc, số người chết, mức độ, địa điểm chưa được công bố hoặc không công bố.
3. Tài liệu thống kê kế hoạch Nhà nước của ngành y tế hàng năm, quy hoạch cán bộ, hồ sơ lý lịch cán bộ, danh sách cán bộ, nhân sự.
4. Hồ sơ công tác thanh tra, kiểm tra mới có nhận định đánh giá mà chưa có cấp thẩm quyền phê duyệt.
5. Điện mật và các tài liệu mật của các cơ quan Đảng và Nhà nước chuyên đến.

CHƯƠNG II

BẢO QUẢN, SỬ DỤNG VÀ TIÊU HUỖ CÁC BÍ MẬT NHÀ NƯỚC THUỘC LĨNH VỰC Y, DƯỢC

Điều 4.- Thống kê, lưu trữ, bảo quản các bí mật Nhà nước thuộc lĩnh vực y, dược:

1. Việc thống kê, lưu trữ, bảo quản các tài liệu mật của Nhà nước phải được giao cho cán bộ làm công tác bảo mật của đơn vị.
2. Mọi bí mật Nhà nước phải được phân loại thống kê theo trình tự thời gian và từng mật độ, bao gồm những bí mật hiện có, mới phát sinh và được tiếp nhận.
3. Những bí mật Nhà nước về lĩnh vực y, dược thuộc loại "Tuyệt mật", "Tối mật", phải được cất giữ riêng trong tủ sắt hoặc gỗ chắc chắn, có khoá tốt, trong phòng có đủ điều kiện chống mối, mọt, hư hỏng, chống được kẻ gian thâm nhập.
4. Không được đưa tài liệu mật về nhà riêng, sau khi dùng phải bỏ vào tủ khoá lại và bảo quản theo chế độ chung chắc chắn, an toàn.
5. Cán bộ đi công tác chỉ được mang những tài liệu, vật phẩm thuộc phạm vi bí mật Nhà nước có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao, phải được người đứng đầu cơ quan duyệt

và cấp giấy, đăng ký với bộ phận bảo mật, có kế hoạch bảo vệ trong thời gian mang đi và khi hoàn thành nhiệm vụ phải cùng với bộ phận bảo mật kiểm tra và nộp lại cơ quan.

6. Không được làm công việc bí mật trong lúc có mặt người không có trách nhiệm liên quan đến công việc đó.

7. Khi mất tài liệu mật, người đánh mất phải báo ngay với Thủ trưởng đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải báo ngay lên Thủ trưởng trực tiếp, đồng thời báo cho cơ quan công an có trách nhiệm để kịp thời truy xét.

Điều 5.- Soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu mật Nhà nước:

1. Phải tổ chức việc soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu mật Nhà nước ở nơi bảo đảm an toàn.
2. Nghiêm cấm việc đánh máy in, sao chụp thừa số bản đã được quy định. Sau khi đánh máy, in, sao chụp xong phải kiểm tra lại và huỷ bỏ ngay bản thảo (nếu không cần lưu) và những bản đánh máy, in thử, hồng, thừa, giấy than, giấy nắn, bản in, có sự chứng kiến của cán bộ bảo mật.
3. Người thực hiện những việc này phải có đủ tiêu chuẩn theo quy định đối với người làm công tác bảo vệ bí mật Nhà nước.
4. Tài liệu đánh máy, in, sao chụp ra phải đóng dấu bảo mật, dấu thu hồi (nếu cần), đánh số trang, số bản, số lượng in ấn, phạm vi lưu hành, nơi nhận, tên người đánh máy, in soát tài liệu.
5. Việc sao chụp hoặc chuyển sang dạng mang tin khác phải được nơi ban hành tài liệu gốc đồng ý bằng văn bản ghi cụ thể số lượng được thực hiện đối với tài liệu "Tuyệt mật", "Tối mật"; đối với tài liệu "Mật" phải do người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp tài liệu "Mật" đó quyết định.

Điều 6.- Các dấu độ mật, dấu thu hồi:

1. Dấu "Mật": Hình chữ nhật (20mm x 8mm) có đường viền xung quanh, bên trong là chữ "Mật" in hoa nét đậm, cách đều đường viền 2 mm.
2. Dấu "Tối mật": Hình chữ nhật (30mm x 8mm) có đường viền xung quanh, bên trong là chữ "Tối mật" in hoa nét đậm, cách đều đường viền 2 mm.
3. Dấu "Tuyệt mật": Hình chữ nhật (40mm x 8mm) có đường viền xung quanh, bên trong là chữ "Tuyệt mật" in hoa nét đậm, cách đều đường viền 2 mm.

4. Dấu thu hồi: Hình chữ nhật (80mm x 15mm) có đường viền xung quanh, bên trong có hai hàng chữ: Hàng trên là chữ: "Tài liệu thu hồi" in hoa nét đậm, hàng dưới là chữ "thời hạn" in thường ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, chữ ở hai hàng cách đều đường viền 2mm (đoạn... ở hàng dưới để khi sử dụng tùy từng trường hợp phải thu hồi mà ghi vào, có 3 trường hợp: "xong hội nghị", "từng buổi" đối với tài liệu thu phát từng buổi; đề rõ ngày, tháng, năm đối với những trường hợp quy định cụ thể thời hạn trả lại).

5. Dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì": Hình chữ nhật (110mm x 10mm) có đường viền xung quanh, bên trong là chữ "Chỉ người có tên mới được bóc bì" in hoa nét đậm, cách đều đường viền 2mm.

Mực đóng dấu độ mật, dấu thu hồi dùng loại mực màu đỏ tươi. 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 định độ mật theo quy định.

Điều 7.- Vận chuyển giao nhận bí mật Nhà nước:

1. Gửi tài liệu mật đi:

Vào sổ: Tài liệu mật trước khi gửi đi các nơi nhất thiết phải vào sổ "Tài liệu mật đi" riêng để theo dõi. Sổ "Tài liệu mật đi" phải ghi đầy đủ các cột mục: Số thứ tự (đồng thời là số của tài liệu gửi đi), ngày, tháng, năm, nơi nhận, trích yếu nội dung độ mật, độ khẩn, người ký, ghi chú (ghi văn bản kèm theo nếu có).

Trường hợp tài liệu "Tuyệt mật" thì người chuẩn bị văn bản vẫn lấy số đi và đăng ký theo đúng các cột mục trong sổ, riêng cột trích yếu nội dung bỏ trống (ghi sau, nếu người có thẩm quyền đồng ý) cho vào bì dán kín và làm các yêu cầu bảo mật trước khi đưa đến văn thư để làm bì ngoài gửi đi.

Lập phiếu gửi: Tài liệu mật gửi đi phải kèm theo phiếu gửi bỏ chung trong bì với tài liệu.

Phiếu gửi ghi rõ nơi gửi, nơi nhận, số ký hiệu từng tài liệu gửi đi, đóng dấu độ mật, độ khẩn theo độ mật, độ khẩn của tài liệu vào góc phải phía trên của tờ phiếu. Nơi nhận khi nhận được tài liệu mật phải hoàn lại ngay phiếu gửi cho nơi gửi.

Làm bì: Tài liệu mật gửi đi không gửi chung trong một bì với tài liệu thường. Giấy làm bì phải là loại giấy dai, khó bóc, không thấm nước, không nhìn thấu qua được, gấp bì theo mỗi