

THÔNG TƯ
Quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước
trong ngành tài nguyên và môi trường

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 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 36/2017/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ và Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Thông tư quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành tài nguyên và môi trường.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành tài nguyên và môi trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng với các đối tượng sau:

1. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân công tác trong ngành tài nguyên và môi trường.
2. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân khác có liên quan đến các nội dung thuộc bí mật nhà nước trong ngành tài nguyên và môi trường.

Điều 3. Tiêu chuẩn công chức, viên chức làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước

1. Công chức, viên chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước trong ngành tài nguyên và môi trường 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.

2. Công chức, viên chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước phải ký văn bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước theo mẫu tại Phụ lục kèm theo Thông tư này; văn bản cam kết được lưu trong hồ sơ cán bộ của đơn vị.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Lập, sửa đổi, bổ sung, giải mật danh mục bí mật nhà nước

1. Căn cứ vào phạm vi bí mật nhà nước quy định tại các Điều 5, 6, 7 Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước, Thủ trưởng các Tổng cục, Cục trực thuộc Bộ có trách nhiệm đề xuất danh mục bí mật nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của mình gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Tổng hợp đề xuất danh mục bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

b) Chuẩn bị hồ sơ trình Bộ trưởng để trình Thủ tướng Chính phủ quyết định danh mục bí mật nhà nước độ Tuyệt mật và Tối mật; đề nghị Bộ trưởng Bộ Công an quyết định danh mục bí mật nhà nước độ Mật trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

3. Vào quý I hàng năm, Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan đề xuất sửa đổi, bổ sung, giải mật danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

Điều 5. Xác định, đóng dấu độ mật đối với hồ sơ, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Căn cứ danh mục bí mật nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định, khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, người soạn thảo phải đề xuất độ mật tại tờ trình duyệt ký văn bản; người duyệt ký văn bản có trách nhiệm quyết định độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật), phạm vi lưu hành, số lượng bản phát hành. Tài liệu nháp, dự thảo có nội dung bí mật nhà nước được quản lý, bảo vệ như văn bản ban hành chính thức và tiêu hủy sau khi hoàn thành việc soạn thảo nếu thấy không cần thiết phải lưu giữ.

2. Hồ sơ bí mật nhà nước được xác định và đóng dấu độ mật ở bên ngoài bì, bìa hồ sơ theo độ mật cao nhất của tài liệu lưu giữ bên trong. Đối với vật mang bí mật nhà nước phải dán nhãn cảnh báo, có văn bản ghi rõ tên, nhãn hiệu và đóng dấu độ mật vào văn bản này.

Điều 6. Soạn thảo, đánh máy, in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong ngành tài nguyên và môi trường:

a) Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường có thẩm quyền cho phép in, sao chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật.

b) Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ủy quyền cho Chánh Văn phòng Bộ, Tổng cục trưởng, Cục trưởng trực thuộc Bộ cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật.

c) Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ không thuộc các đối tượng nêu tại Điểm b Khoản 1 Điều này cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Mật.

d) Người được ủy quyền tại Điểm b, Điểm c Khoản 1 Điều này không được ủy quyền cho người khác.

2. Việc soạn thảo, đánh máy, in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được tiến hành ở nơi an toàn và được thực hiện trên các thiết bị đủ điều kiện bảo mật do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước quy định.

3. Thủ trưởng các đơn vị giao cho người có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều 3 Thông tư này thực hiện nhiệm vụ đánh máy, in, sao, chụp tài liệu mật; văn bản mật được đánh máy và in ra từ máy tính, máy in dành riêng không kết nối mạng.

4. Khi tổ chức lấy ý kiến đề xây dựng dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan thì cơ quan chủ trì soạn thảo phải xác định rõ phạm vi, đối tượng và đóng dấu xác định mức độ mật cần thiết vào dự thảo trước khi gửi xin ý kiến. Cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận được dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải thực hiện việc quản lý, sử dụng dự thảo văn bản theo đúng mức độ mật đã ghi trên dự thảo.

5. Người có trách nhiệm đánh máy, in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước chỉ được in, sao, chụp đủ số lượng văn bản, những bản thừa, bản hỏng phải được tiêu hủy ngay tại nơi làm việc theo quy định.

Điều 7. Quản lý, sử dụng con dấu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Văn thư có trách nhiệm quản lý và đóng các loại con dấu theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền.

2. Mẫu dấu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước và vị trí đóng dấu thực hiện theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 8. Giao, nhận, vận chuyển tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải vào sổ chuyển giao văn bản mật và có ký nhận của người giao và người nhận tài liệu; đối với tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có đóng dấu “Tuyệt mật” thì không được ghi trích yếu nội dung vào sổ chuyển giao văn bản mật trừ trường hợp được phép của người có thẩm quyền.

2. Việc giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được thực hiện trực tiếp tại nơi làm việc, bảo đảm an toàn theo quy định của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu, vật mang bí mật nhà nước. Bên giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

3. Việc vận chuyển tài liệu, vật mang bí mật nhà nước do công chức, viên chức làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước hoặc văn thư của cơ quan, đơn vị thực hiện.

4. Khi vận chuyển tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải có đủ phương tiện đáp ứng việc bảo quản, mang, giữ; trong mọi trường hợp phải cử người có trách nhiệm coi giữ cẩn thận, bảo đảm an toàn tuyệt đối các loại tài liệu, vật mang bí mật nhà nước; nếu vận chuyển, giao nhận theo đường bưu điện phải thực hiện theo quy định riêng của ngành bưu điện.

Điều 9. Phát hành, gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước (văn bản mật Đi)

Việc phát hành, gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được thực hiện theo các bước sau đây:

1. Vào sổ: văn bản mật Đi được đăng ký vào một hệ thống sổ riêng; tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trước khi gửi đi phải vào “Sổ đăng ký văn bản mật đi”; mẫu “Sổ đăng ký văn bản mật đi” thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VII Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Đối với tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, chỉ ghi trích yếu nội dung khi người duyệt ký văn bản đồng ý.

2. Làm bì: tài liệu, vật mang bí mật nhà nước khi gửi đi phải làm bì riêng, không được bỏ chung trong bì với tài liệu thường. Bì gửi tài liệu mật phải làm bằng chất liệu giấy dai, độ thấm nước thấp, khó bóc, không nhìn thấu qua được.

a) Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật” được gửi bằng hai lớp phong bì: bì trong ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” ở ngoài bì. Nếu là tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu độ “Tuyệt mật” ở ngoài bì.

b) Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật” được gửi bằng một lớp phong bì, bên ngoài bì có đóng dấu ký hiệu độ mật tương ứng với độ mật của tài liệu bên trong bì.

3. Đóng dấu ký hiệu các độ mật ngoài bì:

a) Tài liệu độ “Tuyệt mật” đóng dấu chữ “A”.

b) Tài liệu độ “Tối mật” đóng dấu chữ “B”.

c) Tài liệu độ “Mật” đóng dấu chữ “C”.

Điều 10. Tiếp nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước (văn bản mật Đến)

1. Văn bản mật Đến được đăng ký vào một hệ thống sổ riêng; mọi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước từ bất cứ nguồn nào gửi đến đều phải qua bộ phận văn thư cơ quan vào “Sổ đăng ký văn bản mật đến” để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết; mẫu “Sổ đăng ký văn bản mật đến” được quy định tại Phụ lục II Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Đối với tài liệu, vật mang bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, văn thư vào sổ theo ký hiệu ngoài bì và chuyển đến người có tên trên phong bì; trường hợp người có tên trên phong bì đi vắng và phong bì có dấu hỏa tốc thì chuyển đến người có thẩm quyền giải quyết kịp thời.

2. Mọi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đến, sau khi nhận, kiểm tra xong, văn thư phải ký xác nhận vào phiếu gửi và trả lại nơi gửi. Trường hợp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì văn thư chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời báo lại nơi gửi biết để rút kinh nghiệm và có biện pháp khắc phục kịp thời. Nếu phát hiện tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bao bì, lộ bí mật hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải lập biên bản và báo cáo ngay với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý kịp thời.