

BỘ TÀI CHÍNH**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 161/2014/TT-BTC

Hà Nội, ngày 31 tháng 10 năm 2014

THÔNG TƯ**Quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Tài chính**

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 215/2013/NĐ-CP ngày 23/12/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

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;

Căn cứ Quyết định số 59/2013/QĐ-TTg ngày 15/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí mật nhà nước độ tuyệt mật và tối mật của ngành Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 56/2013/TT-BCA-A81 ngày 13/11/2013 của Bộ Công an về danh mục bí mật nhà nước độ mật của ngành Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 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;

Căn cứ Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an 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 Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Tài chính.

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Tài chính.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân của ngành Tài chính.

2. Ngoài việc phải thực hiện đúng quy định tại Thông tư này, các cơ quan, tổ chức, cá nhân còn phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định tại Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước, 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 và Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an 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.

Điều 3. Bí mật nhà nước của ngành Tài chính

1. Tin, tài liệu, số liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc Danh mục bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật”, “Tối mật” của ngành Tài chính do Thủ tướng Chính phủ ban hành và Danh mục bí mật nhà nước độ “Mật” của ngành Tài chính do Bộ trưởng Bộ Công an ban hành (sau đây gọi là tài liệu mật) và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Các khu vực cấm, địa điểm cấm của ngành Tài chính là nơi tiến hành các hoạt động có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước; được thiết lập để bảo vệ, quản lý, kiểm soát chặt chẽ các hoạt động của người, phương tiện nhằm duy trì trật tự, an ninh và phòng, chống các hành vi xâm phạm, phá hoại, thu thập bí mật nhà nước trong khu vực, địa điểm đó.

Điều 4. Người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước của ngành Tài chính

1. Người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước của ngành Tài chính phải có phẩm chất tốt, có tinh thần trách nhiệm, có ý thức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao và có cam kết bảo vệ bí mật nhà nước theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này. Văn bản cam kết được lưu tại đơn vị.

2. Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm bố trí người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước tại đơn vị.

Điều 5. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, trao đổi, tiêu hủy trái phép tài liệu mật.

2. Truyền thông tin mang nội dung bí mật nhà nước qua máy điện thoại, máy phát sóng, điện báo, máy Fax, mạng vi tính, Internet hoặc các phương tiện truyền tin khác khi chưa được mã hóa theo quy định.

3. Cung cấp cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài liệu mật hoặc mang tài liệu mật ra nước ngoài, đi công tác khi chưa được phép hoặc không được phép của người có thẩm quyền.

4. Sao chụp tài liệu mật; ghi âm, ghi hình thông tin, hình ảnh mang nội dung bí mật nhà nước khi chưa được phép của người có thẩm quyền.

5. Lợi dụng bảo vệ bí mật nhà nước để che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

6. Sử dụng máy tính (bao gồm cả máy tính xách tay) có kết nối mạng Internet để soạn thảo, đánh máy, lưu giữ các loại tài liệu mật; cấm thiết bị lưu giữ bí mật nhà nước vào máy tính có kết nối mạng Internet.

7. Các hành vi khác vi phạm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Tài chính.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1

BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRONG CÔNG TÁC SOẠN THẢO, LƯU HÀNH VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU MẬT CỦA NGÀNH TÀI CHÍNH

Điều 6. Soạn thảo, lưu hành tài liệu mật thuộc danh mục bí mật nhà nước của ngành Tài chính

1. Căn cứ vào Danh mục bí mật nhà nước của ngành Tài chính, người soạn thảo tài liệu có nội dung bí mật nhà nước phải đề xuất độ mật, căn cứ đề xuất độ mật trình cấp có thẩm quyền duyệt ký tài liệu mật. Cấp có thẩm quyền duyệt ký tài liệu mật có trách nhiệm quyết định việc đóng dấu độ mật và phạm vi lưu hành tài liệu bí mật nhà nước. Đối với vật mang bí mật nhà nước (băng, đĩa đã ghi âm, ghi hình; phim đã chụp, ảnh và các vật lưu khác 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.

2. Tài liệu có nội dung bí mật nhà nước phải ghi tên viết tắt của cán bộ, công chức được giao soạn thảo và số lượng bản phát hành tại phần nơi nhận (mục Lưu) của tài liệu (Ví dụ: “- Lưu: VT, Đơn vị soạn thảo (người soạn thảo - số lượng bản)”). Người được giao nhiệm vụ soạn thảo tài liệu mật phải đặt mã khóa bảo vệ bản mềm dự thảo tại máy tính hoặc các phương thức thích hợp khác để bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định.

3. Khi lấy ý kiến tham gia vào dự thảo tài liệu, cơ quan, đơn vị 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; dự thảo tài liệu mật phải được đóng dấu xác định mức độ mật cần thiết 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. Việc soạn thảo, đánh máy các 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 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.

5. Tài liệu có nội dung bí mật nhà nước đã được người có thẩm quyền ký ban hành, khi lưu hành phải được đóng dấu mức độ mật theo đúng quy định. Đơn vị

chủ trì soạn thảo phải chụp Tờ trình Bộ (hoặc Thủ trưởng đơn vị) hoặc phiếu đề xuất độ mật đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt gửi kèm với tài liệu gốc để lưu tại bộ phận văn thư Bộ hoặc văn thư đơn vị theo đúng quy định.

Điều 7. Đóng dấu tài liệu mật thuộc Danh mục bí mật nhà nước của ngành Tài chính

1. Tài liệu mật phải được đóng dấu độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật):

a) Tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật”, “Tối mật” của ngành Tài chính do Thủ tướng Chính phủ ban hành và Danh mục bí mật nhà nước độ “Mật” của ngành Tài chính do Bộ trưởng Bộ Công an ban hành;

b) Tài liệu có trích dẫn nội dung của các tài liệu mật của ngành Tài chính hoặc các ngành, lĩnh vực khác. Việc xác định độ mật để đóng dấu phải tương ứng với độ mật của tài liệu mật được trích dẫn.

2. Việc đóng dấu mức độ mật vào tài liệu mật và mẫu dấu các độ mật, mẫu dấu tài liệu thu hồi và mẫu dấu chỉ người có tên mới được bóc bì quy định như sau:

a) Mục để dùng đóng các loại dấu trên là mực màu đỏ tươi. Dấu độ mật phải đóng vào trang đầu phía trên bên trái của tài liệu mật, bao gồm Phụ lục tài liệu mật và Tờ trình (nếu có); dấu thu hồi tài liệu đóng ở phía trên cùng bên phải tài liệu theo đúng quy định tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ;

b) Mẫu các con dấu mật thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an 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.

3. Căn cứ tình hình soạn thảo tài liệu mật thuộc danh mục bí mật nhà nước của ngành Tài chính và số lượng tài liệu mật đến thuộc lĩnh vực khác phải nghiên cứu xử lý, Thủ trưởng đơn vị quyết định trang bì bộ dấu mật theo quy định tại Thông tư này và Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an 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. Bộ phận văn thư của đơn vị chịu trách nhiệm quản lý và đóng các loại con dấu trên theo sự chỉ đạo của thủ trưởng đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền xác định độ mật theo quy định.

Điều 8. In, sao, chụp tài liệu mật

1. Việc quyết định in, sao, chụp tài liệu mật trong ngành Tài chính được thực hiện như sau:

a) Đối với tài liệu mật do đơn vị chủ trì soạn thảo, trình cấp có thẩm quyền ban hành, Thủ trưởng đơn vị quyết định việc in, sao, chụp tài liệu mật và chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình;

b) Đối với tài liệu mật do Bộ, ngành, đơn vị khác gửi đến Bộ Tài chính, các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị thuộc Tổng cục và tương đương đóng tại địa phương:

- Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Văn phòng Bộ, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Tổng cục và tương đương đóng tại địa phương quyết định việc in, sao, chụp tài liệu mật độ Tuyệt mật, Tối mật và Mật.

- Chánh Văn phòng các Tổng cục và tương đương quyết định việc in, sao, chụp tài liệu mật độ Tối mật, Mật.

2. Người có trách nhiệm in, sao, chụp tài liệu mật chỉ được in, sao chụp đúng số lượng đã được phê duyệt. Sau khi in, sao chụp xong phải kiểm tra lại, hủy ngay bản dư thừa và những bản in, sao, chụp hỏng. Đối với tài liệu mật sao, chụp ở dạng băng, đĩa và các thiết bị lưu trữ khác phải niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

Điều 9. Quản lý, sử dụng tài liệu mật

1. Khi triển khai thực hiện tài liệu mật của ngành Tài chính, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu mật phải thông báo cho cá nhân hoặc bộ phận trực tiếp thực hiện biết mức độ mật của tài liệu; người được giao thực hiện tài liệu mật không được làm lộ nội dung tài liệu mật cho người không có trách nhiệm biết.

2. Khi xử lý tài liệu mật, người được giao tài liệu mật không được tự ý mang tài liệu về nhà riêng. Nếu phải xử lý gấp, phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định và làm thủ tục đăng ký làm việc ngoài giờ với Văn phòng cơ quan hoặc Bảo vệ cơ quan theo quy định.

Trường hợp cán bộ phải mang tài liệu mật đi công tác, đi họp hoặc mang về nhà riêng phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; phải đảm bảo tuyệt đối an toàn trên đường đi, nơi ở và tại nhà riêng; phải có phương tiện cất giữ an toàn. Không được để người khác xem, làm hư hỏng hoặc mất mát tài liệu. Nếu làm mất mát, hư hỏng tài liệu mật thì tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của việc làm hư hỏng, mất mát tài liệu mật sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Sau khi hoàn thành nhiệm vụ phải bàn giao tài liệu mật cho bộ phận quản lý, việc bàn giao phải được thể hiện bằng biên bản chi tiết và mỗi bên giữ một bản.

Mục 2

BẢO VỆ BÍ MẬT TRONG VIỆC VẬN CHUYỂN, GIAO NHẬN, CẤT GIỮ TÀI LIỆU MẬT TRONG NGÀNH TÀI CHÍNH

Điều 10. Giao, nhận tài liệu mật

1. Mọi trường hợp giao nhận tài liệu mật giữa các khâu (cá nhân soạn thảo, đánh máy, in, văn thư, giao liên, người có trách nhiệm giải quyết, người cất giữ, bảo quản) đều phải vào sổ đăng ký tài liệu mật đến, đi và có ký nhận giữa bên giao, nhận; đối với tài liệu có đóng dấu Tuyệt mật thì không được ghi trích yếu nội