

THỦ TƯỚNG CHÍNH
PHỦ
Số: 67-TTg

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 20 tháng 6 năm 1962

THÔNG TƯ

CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ SỐ 67/TTG NGÀY 20 THÁNG 6 NĂM 1962
QUY ĐỊNH BIỆN PHÁP, TỔ CHỨC GIỮ GÌN BÍ MẬT CỦA NHÀ NƯỚC
ĐỂ THI HÀNH NGHỊ ĐỊNH SỐ 69/CP NGÀY 14 THÁNG 6 NĂM 1962
CỦA HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ

Việc giữ gìn bí mật của Nhà nước đã được Sắc lệnh số 69-SL ngày 10-12-1951 quy định. Nghị định số 136-TTg ngày 10-12-1951 đã ấn định phạm vi bí mật và quy mô tổ chức việc giữ gìn bí mật của Nhà nước. Thi hành sắc lệnh và Nghị định trên, việc giữ gìn bí mật của Nhà nước trong các cơ quan, xí nghiệp, đơn vị quân đội đã bước đầu được coi trọng, có cơ quan, đơn vị đã có chế độ, nội quy về giữ gìn bí mật tương đối chặt chẽ; nhưng nhìn chung thì việc giữ gìn bí mật của Nhà nước còn nhiều sơ hở, thiếu sót, việc mất tài liệu mật vẫn thường xảy ra, có trường hợp rất nghiêm trọng, thậm chí có trường hợp tài liệu bí mật đã bị mất mà cơ quan sở quan cũng không biết.

Để bổ khuyết tình hình trên đây, Hội đồng Chính phủ đã ra Nghị định số 69/CP ngày 14-6-1962 quy định cụ thể những vấn đề thuộc phạm vi bí mật của Nhà nước và quy định trách nhiệm trong việc giữ gìn bí mật của Nhà nước. Thông tư này quy định cụ thể biện pháp và tổ chức để thi hành Nghị định trên như sau:

1- Căn cứ vào những quy định về phạm vi bí mật của Nhà nước nói trong Nghị định số 69/CP ngày 14-6-1962 của Hội đồng Chính phủ, mỗi cơ quan, đơn vị thuộc các ngành, các cấp trong phạm vi trách nhiệm công tác của mình, cần quy định cụ thể và ghi thành danh mục những vấn đề thuộc bí mật nghiệp vụ. Danh mục những vấn đề thuộc phạm vi bí mật của Nhà nước do Hội đồng Chính phủ phê duyệt; danh mục những vấn đề thuộc phạm vi bí mật nghiệp vụ do Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Hội đồng Chính phủ phê

duyet. Những danh mục này phải được thông tri cho tất cả các Bộ phụ trách có trách nhiệm và cán bộ có liên quan để biết và giữ gìn bí mật.

2- Những công văn, tài liệu, sách báo có nội dung bí mật tùy theo mức độ quan trọng, cần được chia làm ba loại "Tuyệt mật", "Tối mật", "Mật".

- Loại "Tuyệt mật" thì chỉ cá nhân người có trách nhiệm được biết.
- Loại "Tối mật" thì chỉ phổ biến đến những người, những đơn vị có trách nhiệm được biết.
- Loại "Mật" được phổ biến đến những người, những đơn vị có quan hệ công tác được biết.

Người có trách nhiệm ký công văn, tài liệu thuộc ba loại trên hoặc người có trách nhiệm quyết định cho phát hành tài liệu bí mật, cần xác định mức độ bí mật của công văn, tài liệu và quy định phạm vi, hình thức phổ biến công văn, tài liệu trước khi đưa đánh máy hay đưa in. Đối với công văn, tài liệu bí mật cần phải thu hồi khi dùng, thì cần ghi rõ thời hạn phải trả lại lên trang đầu của công văn, tài liệu đó, để người nhận biết và trả lại đúng thời gian quy định.

3- Bất cứ người được biết những điều bí mật, hoặc được giữ những công văn, tài liệu bí mật, đều phải nghiêm chỉnh tuân theo những điều dưới đây:

- Chỉ được phổ biến những vấn đề bí mật trong phạm vi những người có trách nhiệm được biết. Nhất thiết không được cho người khác biết khi chưa được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cho phép.
- Không được đem công văn, tài liệu bí mật về nhà ở, chỉ được đem nội san, tập san về nhà ở, nhưng sau khi dùng phải bỏ vào tủ và khoá lại cẩn thận, hoặc phải có chỗ giữ kín.
- Cán bộ, khi đi công tác xa, không được mang theo tài liệu bí mật không có liên quan đến công tác, trong trường hợp phải mang theo tài liệu "Tuyệt mật" hoặc "Tối mật" thì phải được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý và phải đăng ký ở tổ "Bảo mật" nói ở Điều 9 dưới đây. Khi đi công tác xa có mang theo tài liệu bí mật, cán bộ phải lấy giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị để được các đồn công an hoặc công an xã sắp xếp cho nơi ăn, ngủ trong những trường hợp phải tạm trú ở dọc đường. (Các đồn công an và công an xã có trách nhiệm sắp xếp chỗ ăn, ngủ chu đáo cho những cán bộ này).
- Khi mang tài liệu bí mật, không được giao cho người không có trách nhiệm giữ hộ, không được để tài liệu ở bất cứ nơi nào mà không có người có trách nhiệm coi giữ cẩn thận.

- Không được ghi những điều bí mật vào giấy rời hay vào sổ tay chưa được cơ quan sở quan đăng ký và đánh số. (Sổ tay trong đó có ghi những điều bí mật cũng xem như tài liệu bí mật cần được cất, giữ như những tài liệu bí mật khác).

- Phải sắp xếp, lưu trữ công văn, tài liệu bí mật cho có hệ thống, có thứ tự để dễ tìm, khi mất dễ biết.

- Phải cất giữ tài liệu bí mật trong tủ sắt hay tủ gỗ chắc chắn, có khoá tốt.

- Không được nói chuyện với nhau bằng điện thoại những điều "Tuyệt mật" và "Tối mật" nếu không có điều kiện bảo đảm bí mật; không được đánh điện tín rõ những điều bí mật.

- Không được bàn công việc bí mật trong lúc có mặt người không có trách nhiệm được biết.

4- Việc tiếp phát và chuyển giao công văn, tài liệu bí mật phải làm theo đúng những quy định dưới đây:

- Phong bì đựng công văn, tài liệu "Tuyệt mật" và "Tối mật" phải làm bằng giấy không thấm nước, không nhìn qua được, dán bằng hồ tốt, khó bóc, ngoài phong bì phải đề rõ tên, chức vụ người nhận phong bì, phải gắn xi và đóng dấu trên xi.

- Việc chuyển vận các công văn, tài liệu "Tối mật" và "Tuyệt mật" phải được chuyển bằng đường dây liên lạc riêng sẽ quy định sau.

- Khi gửi công văn, tài liệu bí mật, phải gửi kèm theo phiếu chuyển; trên sổ chuyển giao công văn và trong phiếu chuyển phải ghi rõ số và ngày của công văn, tài liệu; người nhận công văn, tài liệu phải ký rõ tên; người mở phong bì và xem công văn tài liệu phải ký nhận vào phiếu chuyển và gửi trả lại phiếu chuyển để người gửi kiểm tra việc chuyển giao, và truy xét kịp thời tài liệu bị thất lạc.

5- Công văn, tài liệu bí mật chỉ được đánh máy và in ở bộ phận đánh máy và in đã được quy định của cơ quan, đơn vị; tuyệt đối không được thuê hoặc nhờ người ngoài đánh máy; trong trường hợp thật cần thiết phải thuê in ở nơi khác, thì phải được thủ trưởng cơ quan, đơn vị từ cấp tỉnh hoặc đương đương cấp tỉnh trở lên cho phép và phải có kế hoạch để bảo đảm giữ bí mật tài liệu đưa in. Chỉ được đánh máy, in đúng số bản đã quy định; trên bản đánh máy phải ghi rõ số bản và tên người đánh máy; khi đánh máy, in xong phải giao hết bản đã in, đánh máy và cả bản thảo cho người đã giao. Những giấy nắn, khuôn in tài liệu mật, những giấy than