

Hà Nội, ngày 29 tháng 9 năm 2014

THÔNG TƯ

**Quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước
trong ngành văn hóa, thể thao và du lịch**

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 76/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành văn hóa, thể thao và du lịch.

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 văn hóa, thể thao và du lịch.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân công tác trong ngành văn hóa, thể thao và du lịch.

Điều 3. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Thu thập, cung cấp, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu huỷ trái phép tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong ngành văn hóa, thể thao và du lịch.

2. Trao đổi, cung cấp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân khi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Kết nối mạng máy tính nội bộ vào Internet, trao đổi, lưu giữ thông tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trên máy tính nối mạng Internet.

4. Sử dụng điện thoại di động, các thiết bị có tính năng ghi âm, thu phát tín hiệu trong các cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

5. Trao đổi thông tin có nội dung bí mật nhà nước qua máy bộ đàm, điện thoại di động, điện thoại kéo dài, máy fax khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Thẩm quyền trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền in, sao, chụp, tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước; cung cấp thông tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho cơ quan, đơn vị, công dân Việt Nam:

a) Bí mật nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật” và độ “Tối mật” do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch duyệt.

b) Bí mật nhà nước thuộc độ “Mật”: Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ủy quyền cho thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, Giám đốc các Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch duyệt.

c) Người được ủy quyền tại mục b không được ủy quyền lại cho người khác.

2. Thẩm quyền cung cấp thông tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài:

a) Bí mật nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật” do Thủ tướng Chính phủ duyệt.

b) Bí mật nhà nước thuộc độ “Tối mật” do Bộ trưởng Bộ Công an duyệt.

c) Bí mật nhà nước thuộc độ “Mật” do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch duyệt.

Điều 5. Tiêu chuẩn và yêu cầu đối với cá nhân làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

1. Tiêu chuẩn

Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm, ý thức cảnh giác bảo vệ bí mật nhà nước; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực để hoàn thành nhiệm vụ được giao và phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản; văn bản cam kết nộp cho bộ phận bảo mật của cơ quan, tổ chức lưu giữ.

2. Yêu cầu

a) Những người được giao nhiệm vụ tiếp xúc với bí mật nhà nước dưới mọi hình thức phải thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định tại Thông tư này và các quy định khác có liên quan của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Cá nhân xử lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước 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 người có thẩm quyền.

Điều 6. Xác định, thay đổi độ mật; sửa đổi, bổ sung, giải mật danh mục bí mật nhà nước

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch và Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ danh mục bí mật nhà nước trong ngành văn hóa, thể thao và du lịch có trách nhiệm:

1. Quý I hàng năm, rà soát danh mục bí mật nhà nước thuộc phạm vi cơ quan, đơn vị quản lý để lập danh mục không còn phù hợp, cần thay đổi độ mật, giải mật hoặc xác định những nội dung bí mật mới báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc đề xuất sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật nhà nước theo quy định pháp luật.

2. Trong quá trình thực hiện khi phát hiện tin, tài liệu mang nội dung cần bảo mật ngoài danh mục đã ban hành; tin, tài liệu cần thay đổi độ mật phải báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

Điều 7. Soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm bảo mật quá trình soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.

Việc sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được đồng ý bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị và ghi rõ số lượng tài liệu được thực hiện.

2. Việc soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải tiến hành trong cơ quan, đơn vị tại nơi an toàn do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu mật quy định, không mang ra ngoài cơ quan, đơn vị. Không sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để soạn thảo, in và lưu các tài liệu mật. Khi có yêu cầu, phải soạn thảo trên hệ thống thiết bị đã qua kiểm tra và đủ điều kiện về an toàn, bảo mật.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chỉ được giao cho cá nhân trong cơ quan, đơn vị có đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 5 Thông tư này thực hiện nhiệm vụ soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước; không thuê cá nhân ngoài cơ quan, đơn vị.

4. Cá nhân có trách nhiệm soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước chỉ được in, sao, chụp đúng số lượng văn bản đã quy định, đóng dấu độ mật, dấu thu hồi (khi cần), đánh số trang, số bản, số lượng in, phạm vi lưu hành, tên người soạn thảo, tên người đánh máy tài liệu.

Đối với tài liệu mật sao, chụp ở dạng băng, đĩa, phim hoặc bản ghi phải niêm phong và đóng dấu độ mật. Tuyệt đối không đánh máy hoặc in quá số lượng quy định. Sau khi sao, chụp xong phải kiểm tra và huỷ các bản thảo nếu có.

5. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, căn cứ nội dung văn bản cá nhân soạn thảo phải đề xuất với thủ trưởng trực tiếp về mức độ mật theo đúng danh mục; người duyệt, ký văn bản chịu trách nhiệm việc xác định mức độ mật, số lượng bản phát hành, phạm vi lưu hành. Đối với vật mang bí mật nhà nước phải được niêm phong, có văn bản ghi rõ tên của vật lưu kèm theo và đóng dấu mức độ mật vào văn bản này.

6. Khi tổ chức lấy ý kiến đề xây dựng dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước đối với các ngành, đơn vị, cá nhân có liên quan, cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo phải xác định cụ thể 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, 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.

Điều 8. Quản lý, sử dụng con dấu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Cá nhân xử lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quản lý và đóng các loại con dấu theo sự chỉ đạo của thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền.

2. Mức độ mật và mẫu con dấu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện 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.

3. Dấu mức độ mật đóng phía dưới số ký hiệu của tài liệu, dấu thu hồi tài liệu đóng ở phía trên cùng bên phải tài liệu.

a) Dấu thu hồi tài liệu mang bí mật nhà nước sử dụng trong trường hợp tài liệu mật chỉ được phát ra trong một thời gian nhất định, người sử dụng chỉ được sử dụng trong thời hạn đó rồi nộp lại cho nơi phát tài liệu. Khi đóng dấu "Tài liệu thu hồi" vào tài liệu phát ra, ở dòng dưới phải ghi rõ thời gian thu hồi tài liệu trước ngày, giờ cụ thể;

b) Dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì" sử dụng trong trường hợp chuyển tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước độ "Tuyệt mật" mà chỉ người nhận có tên ghi trên bì mới được bóc bì để bảo đảm bí mật của tài liệu. Bộ phận chuyển tài liệu phải chuyển tận tay người có tên trên bì trước khi bì được bóc.

4. Mực dùng để đóng dấu là loại mực dấu màu đỏ tươi.

Điều 9. Vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ở trong nước do cán bộ làm công tác bảo mật, hoặc cán bộ giao liên riêng của cơ quan, tổ chức thực hiện. Nếu vận chuyển, giao nhận theo đường bưu điện phải thực hiện theo quy định riêng của ngành bưu điện.

2. Vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước giữa các cơ quan, tổ chức trong nước với các cơ quan, tổ chức của Nhà nước Việt Nam ở nước ngoài do lực lượng giao liên ngoại giao thực hiện.

3. Mọi trường hợp vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thông qua các đơn vị giao liên phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong.

4. Việc giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong mọi trường hợp đều phải vào sổ chuyển giao, có ký nhận giữa bên giao và bên nhận trực tiếp tại

phòng làm việc, đảm bảo an toàn theo quy định của thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

5. Khi vận chuyển tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải có đủ phương tiện bảo quản và lực lượng bảo vệ để đảm bảo an toàn trong quá trình vận chuyển.

6. Gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đi không được gửi chung trong một bì với tài liệu thường. Bì gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải làm bằng giấy có chất lượng tốt, độ thấm nước thấp, chắc chắn, khó bóc, không nhìn thấu qua được, bì phải được dán kín. Gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải dùng bằng hai bì, bì ngoài ghi rõ số, kí hiệu của tài liệu, vật mang bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu ký hiệu độ mật, không được viết chữ hoặc đóng dấu có chữ "Mật", "Tuyệt mật", "Tối mật". Khi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được gửi đích danh cho người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì".

7. Nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

a) 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, đơn vị vào sổ "Tài liệu mật đến" để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết;

b) Trường hợp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đến mà bì trong có dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì", văn thư vào sổ sổ tài liệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên trên bì. Khi người có tên trên bì đi vắng thì phải gọi điện xin ý kiến để chuyển đến người được ủy quyền giải quyết. Văn thư không được bóc bì;

c) Trường hợp thấy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến mà nơi gửi không thực hiện đúng thủ tục bảo mật thì bộ phận văn thư chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời thông tin lại nơi gửi để rút kinh nghiệm. Khi phát hiện tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bao bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải lập biên bản xác nhận và báo cáo ngay với thủ trưởng cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý kịp thời.

8. Thu hồi tài liệu mật, vật mang bí mật nhà nước

Những tài liệu mật, vật mang bí mật nhà nước có đóng dấu "Tài liệu thu hồi", "Vật thu hồi" văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng thời hạn. Khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu đảm bảo tài liệu, vật không bị thất lạc.

Điều 10. Sử dụng, phổ biến, nghiên cứu, tìm hiểu tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Việc sử dụng, phổ biến, nghiên cứu, tìm hiểu (sau đây gọi chung là sử dụng) tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được lãnh đạo Bộ hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị xét duyệt và chịu trách nhiệm theo quy định.

2. Khi sử dụng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải thông báo cho cá nhân hoặc bộ phận thực hiện biết mức độ mật của tài liệu, vật; cá nhân được giao thực hiện không được làm lộ nội dung tài liệu, vật.

3. Sử dụng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải đúng phạm vi, đối tượng, địa chỉ, tại nơi đảm bảo an toàn do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định.

4. Cá nhân phổ biến, giao nhiệm vụ sử dụng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải thực hiện đúng nội dung cấp trên giao và có trách nhiệm nhắc người nghe, tìm hiểu, nghiên cứu giữ bí mật.

5. Chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình tài liệu, vật mang bí mật nhà nước khi được phép của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cần phổ biến. Cá nhân được nghe, được tìm hiểu, ghi chép, ghi âm, quay phim, chụp ảnh tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải thực hiện theo quy định của thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người chủ trì; phải bảo quản, sử dụng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được phổ biến như tài liệu gốc. Việc quản lý, sử dụng các bản ghi âm, bản ghi hình, phim, ảnh có độ mật phải được bảo vệ như chế độ quản lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

6. Việc sửa chữa, thay thế các máy vi tính dùng để đánh máy, lưu giữ thông tin bí mật nhà nước chỉ được tiến hành trong trụ sở cơ quan, đơn vị và phải do cá nhân có trách nhiệm thực hiện hoặc giám sát. Khi thay thế ổ đĩa cứng của máy vi tính có thông tin về tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải xóa, huỷ thông tin trong ổ đĩa cũ, khi bị hỏng thì được tiêu huỷ theo quy định.

7. Cá nhân đi công tác, họp ngoài cơ quan, đơn vị, kể cả làm việc tại nhà riêng, không được mang theo tài liệu, vật mang bí mật nhà nước. Trường hợp cần thiết phải được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý. Chỉ được mang theo những tài liệu, vật có liên quan đến thực hiện nhiệm vụ được phân công, phải đăng ký với bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị; phải đảm bảo an toàn tuyệt đối trong quá trình mang đi; khi mang về phải cùng cán bộ bảo mật kiểm tra lại và nộp trả cơ quan, đơn vị. Việc bàn giao phải được ký nhận vào sổ khai thác tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

8. Trường hợp cần thiết, cá nhân mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ra nước ngoài phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học phải xin phép và được sự đồng ý của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc người được Bộ trưởng ủy quyền.

Trong thời gian ở nước ngoài phải có biện pháp quản lý, bảo vệ bí mật tài liệu mang theo, khi mất phải báo cáo ngay với cấp có thẩm quyền và Đại sứ quán Việt Nam nước sở tại để kịp thời xử lý.

Điều 11. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch phải lập sổ thống kê các loại tài liệu mật do cơ quan, đơn vị quản lý theo trình tự thời gian và theo từng độ mật. Sổ thống kê bao gồm các tài

liệu mật hiện có hoặc phát sinh trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị hoặc được tiếp nhận từ bên ngoài gửi tới.

2. Tài liệu mật phải được cất giữ, bảo quản nghiêm ngặt tại nơi bảo đảm an toàn tuyệt đối do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định. Ngoài giờ làm việc, phải cất tài liệu mật vào tủ, kết khoá chắc chắn.

Tuỳ theo tính chất của từng nơi cất giữ tài liệu mật mà áp dụng các biện pháp bảo vệ thích hợp với nguyên tắc đảm bảo an toàn tuyệt đối, nội quy bảo vệ chặt chẽ; không để cá nhân không có trách nhiệm ra vào.

3. Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ lưu giữ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có trách nhiệm quản lý, bảo quản và cung cấp thông tin về tài liệu, vật mang bí mật nhà nước một cách kịp thời, trung thực, đúng quy định.

4. Văn bản, tài liệu mật đến hạn nộp lưu trữ phải nộp vào kho lưu trữ cơ quan để thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ bảo quản nhằm lưu trữ đúng quy định.

5. Cá nhân trước khi nghỉ hưu phải bàn giao các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho cơ quan, đơn vị.

Điều 12. Bảo vệ bí mật nhà nước trong thông tin liên lạc và thông tin đại chúng

1. Mọi nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong ngành văn hoá, thể thao và du lịch chuyển nhận bằng các phương tiện thông tin vô tuyến, điện báo, fax đều phải mã hoá theo quy định của Luật cơ yếu. Không trao đổi nội dung tài liệu mật qua micro vô tuyến, máy bộ đàm, điện thoại di động, điện thoại cố định, điện thoại kéo dài, máy fax.

2. Cơ quan, đơn vị và cá nhân chỉ được cung cấp thông tin liên quan đến bí mật nhà nước theo nội dung đã được duyệt. Bên nhận thông tin liên quan đến bí mật nhà nước không được làm lộ thông tin và không được cung cấp thông tin đã nhận cho bên khác. Nội dung thông tin cung cấp phải ghi biên bản và báo cáo lại với cá nhân có thẩm quyền duyệt cung cấp thông tin. Biên bản và tài liệu mật sau khi cung cấp thông tin phải nộp lại bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị.

Điều 13. Thủ tục xét duyệt, cung cấp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho cơ quan, đơn vị, công dân Việt Nam

1. Người được giao nhiệm vụ tìm hiểu, thu thập tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong ngành văn hóa, thể thao và du lịch phải có giấy chứng minh nhân dân kèm theo giấy giới thiệu của cơ quan ghi rõ nội dung, yêu cầu tìm hiểu, thu thập và phải được cấp có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị lưu giữ bí mật đồng ý.

2. Cơ quan, đơn vị và cá nhân thực hiện chỉ được cung cấp tin theo đúng nội dung đã được duyệt. Bên nhận tin không được làm lộ và không được cung cấp tin cho bên thứ ba. Nội dung buổi làm việc về cung cấp tin phải được thể hiện bằng văn bản để báo cáo với cá nhân đã duyệt cung cấp tin và nộp lại bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị.

Điều 14. Bảo vệ bí mật nhà nước trong hoạt động đối ngoại

1. Cơ quan, đơn vị, cá nhân trong ngành văn hóa, thể thao và du lịch quan hệ tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài không được tiết lộ bí mật nhà nước.

2. Khi tiến hành chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ nếu có yêu cầu phải cung cấp những tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ theo nguyên tắc:

a) Bảo vệ lợi ích quốc gia.

b) Chỉ được cung cấp những thông tin đã được cấp có thẩm quyền xét duyệt theo quy định.

Điều 15. Tiêu hủy tài liệu thuộc bí mật nhà nước

1. Khi tổ chức tiêu hủy tài liệu thuộc bí mật nhà nước phải lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu thuộc bí mật nhà nước.

a) Hội đồng tiêu hủy tài liệu thuộc bí mật nhà nước gồm: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu mật làm Chủ tịch Hội đồng; đại diện của các cơ quan, đơn vị hoặc bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý các tài liệu mật, cán bộ bảo mật, đại diện các cơ quan, đơn vị có liên quan tham gia do Chủ tịch Hội đồng quyết định;

b) Trong quá trình thực hiện tiêu hủy tài liệu mật phải bảo đảm

- Không tiết lộ, để lọt nội dung tài liệu mật;

- Đối với tài liệu mật và văn bản in trên chất liệu giấy phải đốt, xé, nghiền nhỏ tới mức không thể chấp ghép khôi phục lại;

- Đối với tài liệu mật là vật mang bí mật nhà nước (băng, đĩa, phim) phải làm thay đổi toàn bộ hình dạng và phá hủy tính năng tác dụng để không còn phục hồi, khai thác, sử dụng được;

c) Lập biên bản thống kê đầy đủ danh mục các tài liệu mật đã tiêu hủy, trong đó phải ghi rõ số công văn, số bản, trích yếu nội dung tài liệu. Nội dung biên bản phải phản ánh phương thức, trình tự tiến hành và cá nhân thực hiện tiêu hủy tài liệu mật. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham gia, sau đó nộp lưu tại bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị.

Đối với mật mã, thực hiện việc tiêu hủy theo qui định của Ban Cơ yếu Chính phủ.

2. Hồ sơ giải độ mật, tiêu hủy bí mật nhà nước được lưu giữ ít nhất là 20 năm.

Điều 16. Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước

1. Cá nhân được cử làm công tác bảo mật phải làm bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước để lưu hồ sơ nhân sự của cơ quan, đơn vị.

2. Cá nhân được tiếp xúc (nghe phổ biến, nghiên cứu, sử dụng) tin tức, tài liệu độ "Tuyệt mật", "Tối mật" phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng cách lập danh sách ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị, những nội dung bí mật được tiếp xúc, ký tên. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân được uỷ quyền chịu trách

nhiệm lập danh sách này, cùng ký tên và nộp lưu tại bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị chủ quản.

Điều 17. Kiểm tra thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Văn phòng là cơ quan giúp lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện việc kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành văn hóa, thể thao và du lịch theo hai hình thức kiểm tra đột xuất hoặc kiểm tra định kỳ ít nhất mỗi năm hai lần. Hàng năm xây dựng kế hoạch, chương trình kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất trình lãnh đạo Bộ phê duyệt.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định bảo mật trong cơ quan, đơn vị, khi phát hiện vấn đề lộ, lọt bí mật nhà nước phải kịp thời báo cáo cơ quan an ninh và có biện pháp ngăn chặn tác hại xảy ra.

Điều 18. Chế độ báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Hàng năm các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổng hợp báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch qua Văn phòng Bộ để Bộ tổng hợp báo cáo các cơ quan có thẩm quyền theo quy định pháp luật.

2. Các đơn vị báo cáo khi Bộ có yêu cầu để phục vụ đoàn công tác, thanh tra, kiểm tra; báo cáo đột xuất khi có vụ việc ảnh hưởng đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Hình thức báo cáo

a) Báo cáo định kỳ: báo cáo toàn diện công việc thực hiện công tác bảo mật của cơ quan, đơn vị, mỗi năm một lần cùng với thời điểm báo cáo công tác năm do thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký;

b) Báo cáo đột xuất: báo cáo ngay những vụ việc đột xuất khi gây phương hại đến bí mật nhà nước như có những hành vi thông báo, chuyển giao, tiết lộ bí mật nhà nước dưới mọi hình thức cho người không có phận sự; làm mất, thất thoát tài liệu mật.

Nội dung báo cáo ghi đầy đủ địa điểm, thời gian xảy ra sự việc, đồng thời tiến hành ngay các biện pháp kiểm tra, xác minh, truy xét, thu hồi, ngăn chặn, hạn chế tác hại có thể xảy ra thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm thực hiện

1. Việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành văn hoá, thể thao và du lịch là trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và cá nhân trong và ngoài ngành. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ, Giám đốc các Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tổ chức thực hiện Thông tư này.

2. Văn phòng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp tình hình thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong toàn ngành văn hoá, thể thao và du lịch, báo cáo Bộ trưởng theo quy định.

Điều 20. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 14 tháng 11 năm 2014.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện khi có vướng mắc, đề nghị cơ quan, đơn vị và cá nhân phản ánh về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Văn phòng Bộ) để xem xét, giải quyết. /

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ VHTTDL;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ VHTTDL;
- UBND, Sở VHTTDL các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật Bộ Tư pháp;
- Công báo VPCP, Website Chính phủ;
- Lưu: VT, VP (HCTC), PN. 360.



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH

Số: 1772/SY-UBND

Nơi nhận:

- PCT UBND tỉnh Mai Thanh Thắng;
- PVP VX, K5, K20;
- Lưu: VT (04).

SAO Y BẢN CHÍNH

Bình Định, ngày 13 tháng 10 năm 2014

**TL. CHỦ TỊCH
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Nguyễn Thái Bình