

- Kinh doanh các ngành nghề khác theo quy định của Tổng công ty và của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức quản lý của Công ty:

1. Giám đốc;
2. Các Phó giám đốc;
3. Các phòng ban chuyên môn nghiệp vụ giúp việc.

Điều 4. Giao Hội đồng quản trị Tổng công ty Bia - Rượu - Nước giải khát Sài Gòn phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Thương mại Dịch vụ Bia - Rượu - Nước giải khát Sài Gòn và chỉ đạo Công ty đăng ký kinh doanh và thực hiện kinh doanh đúng quy định của Tổng công ty và quy định của pháp luật.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Cục trưởng thuộc Bộ, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc Tổng công ty Bia - Rượu - Nước giải khát Sài Gòn và Giám đốc Công ty Thương mại Dịch vụ Bia - Rượu - Nước giải khát Sài Gòn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. Bộ trưởng Bộ Công nghiệp

Thứ trưởng

NGUYỄN XUÂN THÚY

BỘ TÀI CHÍNH

QUYẾT ĐỊNH của Bộ trưởng Bộ Tài chính số **196/2003/QĐ-BTC** ngày **02/12/2003** về việc ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Tài chính.

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

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 86/2002/NĐ-CP ngày 05 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 77/2003/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

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 Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Chánh Văn phòng Bộ Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Tài chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Bãi bỏ các văn bản sau:

- Quyết định số 15/1999/QĐ-CDTQG ngày 24 tháng 9 năm 1999 của Cục Dự trữ Quốc gia về việc ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Dự trữ Quốc gia;

- Quyết định số 500/2000/QĐ-TCHQ ngày 27 tháng 10 năm 2000 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Hải quan;

- Công văn số 510/VGCP-VP ngày 19 tháng 6 năm 1993 của Ban Vật giá Chính phủ về bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư của Ban Vật giá Chính phủ;

và các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Tài chính trái với Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Bộ trưởng các Bộ, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức

thuộc ngành Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Bộ trưởng Bộ Tài chính

NGUYỄN SINH HÙNG

QUY CHẾ bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Tài chính

(ban hành kèm theo Quyết định số 196/2003/QĐ-BTC ngày 02/12/2003 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Bảo vệ bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực tài chính là bảo vệ những bí mật nhà nước thuộc Danh mục bí mật nhà nước các độ "Tuyệt Mật", "Tối Mật" trong 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 quy định (sau đây gọi tắt là bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực tài chính) và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành Tài chính (ở Trung ương và địa phương) làm các công việc có

liên quan đến bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực tài chính.

Ngoài việc phải thực hiện đúng quy định tại Quy chế này, các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân còn phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định tại:

+ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 28/12/2000;

+ 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;

+ 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.

Điều 3. Cán bộ, công chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước của ngành Tài chính 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 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.

Những người được giao nhiệm vụ tiếp xúc với bí mật nhà nước dưới mọi hình thức phải thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Nghiêm cấm mọi hành vi thu

thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép các bí mật nhà nước và các hành vi khác vi phạm quy định về công tác giữ gìn, bảo vệ bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực tài chính.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. BẢO VỆ BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC SOẠN THẢO, SAO CHỤP, IN CÁC TÀI LIỆU BÍ MẬT NHÀ NƯỚC THUỘC LĨNH VỰC TÀI CHÍNH

Điều 5. Khi soạn thảo, đánh máy, in các văn bản; sao chụp hồ sơ, tài liệu... liên quan đến bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Tài chính phải theo đúng các quy định sau:

1. Việc soạn thảo, đánh máy, in, sao chụp các văn bản, hồ sơ, 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. Không được sử dụng máy tính đã kết nối mạng INTERNET để đánh máy, in, sao các loại tài liệu mật.

2. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, người soạn thảo văn bản phải đề xuất với Thủ trưởng trực tiếp về

mức độ mật của từng tài liệu; người duyệt ký văn bản chịu trách nhiệm quyết định việc đóng dấu mức độ mật và phạm vi lưu hành tài liệu mang bí mật nhà nước. Đối với vật mang bí mật nhà nước (băng, đĩa đã ghi âm, ghi hình; phim đã chụp, ảnh... 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.

Việc đóng dấu mức độ mật vào các bản 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:

- Các loại tài liệu mật được đóng dấu mức độ mật thích hợp vào trang đầu phía trên bên trái của văn bản, tài liệu mật.

- Mẫu con dấu “Mật”: Hình chữ nhật, kích thước 20 mm x 8 mm, có đường viền xung quanh, bên trong là chữ “**MẬT**” in hoa nét đậm, cách đều đường viền 2 mm.

- Mẫu con dấu “Tối mật”: Hình chữ nhật, kích thước 30 mm x 8 mm, có đường viền xung quanh, bên trong là chữ “**TỐI MẬT**” in hoa nét đậm, cách đều đường viền 2 mm.

- Mẫu con dấu “Tuyệt Mật”: Hình chữ nhật, kích thước 40 mm x 8 mm, có đường viền xung quanh, bên trong là chữ “**TUYỆT MẬT**” in hoa nét đậm, cách đều đường viền 2 mm.

- Mẫu con dấu thu hồi tài liệu mang bí mật nhà nước: Hình chữ nhật, kích thước 80 mm x 15 mm có đường viền xung quanh, bên trong có hai hàng chữ, hàng

trên là hàng chữ in hoa nét đậm “**TÀI LIỆU THU HỒI**”, hàng dưới là chữ “Thời hạn” in thường ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, chữ ở các hàng cách đều đường viền 2 mm.

- Mẫu con dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”: Hình chữ nhật, kích thước 100mm x 10mm, có đường viền xung quanh, bên trong là hàng chữ “**Chỉ người có tên mới được bóc bì**” in thường nét đậm, cách đều đường viền 2mm.

3. Khi tổ chức lấy ý kiến tham gia đề xây dựng dự thảo văn bản, cơ quan 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 hoặc tham khảo ý kiến, phải 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.

4. Người có trách nhiệm in, sao chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước chỉ được in, sao chụp đúng số lượng văn bản đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người được ủy quyền phê duyệt, tuyệt đối không được đánh máy thừa hoặc in thừa. Sau khi đánh máy, in, sao chụp xong phải kiểm tra lại, hủy ngay bản dư thừa và những bản đánh máy, in, sao, chụp hỏng.

5. Khi đánh máy, in, sao, chụp tài liệu mật xong phải đóng dấu mức độ mật, dấu thu hồi (nếu cần), đánh số trang, số bản, số lượng in, phạm vi lưu hành, nơi nhận,

www.ThuvienHapLuat.com
 0969966
 Tel: +84-8-38496681 *

tên người đánh máy, in, soát, sao, chụp tài liệu. Đối với tài liệu mật sao, chụp ở dạng băng, đĩa phải niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

6. Những văn bản, tài liệu thuộc các loại “Tuyệt Mật”, “Tối Mật” nếu có yêu cầu sao chụp hoặc chuyển sang dạng tin khác phải được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi ban hành tài liệu gốc đồng ý bằng văn bản và phải ghi rõ số lượng được phép sao chụp hoặc chuyển dạng tin.

II. BẢO VỆ BÍ MẬT TRONG VIỆC VẬN CHUYỂN, GIAO NHẬN, CẤT GIỮ TÀI LIỆU MẬT THUỘC LĨNH VỰC TÀI CHÍNH

Điều 6. Khi vận chuyển, giao nhận, cất giữ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Tài chính phải đảm bảo tuyệt đối an toàn và thực hiện theo quy định sau:

1. Giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước:

Mọi trường hợp giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước (sau đây gọi chung là tài liệu mật) giữa các khâu (cá nhân soạn thảo, đánh máy, in, văn thư, giao thông viên, người có trách nhiệm giải quyết, người cất giữ, bảo quản...) đều phải vào sổ có ký nhận giữa hai bên giao, nhận. Việc giao, nhận tài liệu mật phải được thực hiện trực tiếp tại nơi làm việc

theo quy định của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu mật.

2. Tài liệu mật gửi đi:

a) Vào sổ: Tài liệu mật trước khi gửi đi phải vào sổ “Tài liệu mật đi”. Phải ghi đầy đủ các cột, mục sau: số thứ tự, ngày tháng, năm, nơi nhận, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người nhận (ký tên, ghi rõ họ tên).

b) Lập phiếu gửi: Tài liệu mật gửi đi phải kèm theo phiếu gửi và phải bỏ chung vào bì cùng với tài liệu. Phiếu gửi phải ghi rõ nơi gửi, số phiếu, nơi nhận, số ký hiệu từng tài liệu gửi đi, đóng dấu độ mật, độ khẩn của tài liệu vào góc phải phía trên của Tờ phiếu.

Khi nhận tài liệu mật, nơi nhận phải hoàn ngay Phiếu gửi cho nơi đã gửi tài liệu mật.

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

Việc đóng dấu ký hiệu các “độ mật” ngoài bì thực hiện như sau:

Phải đóng dấu có ký hiệu các mức độ mật phù hợp ở ngoài bì, không được viết chữ hoặc đóng dấu có chữ mật, tối mật, tuyệt mật ở ngoài bì. Quy định việc đánh số ký hiệu ngoài bì như sau:

- Tài liệu có độ “Mật” đóng dấu chữ “C” (con dấu chữ C in hoa nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5 cm).

- Tài liệu có độ “Tối mật” đóng dấu chữ “B” (con dấu chữ B in hoa nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5 cm).

- Tài liệu có độ “Tuyệt mật”. Riêng loại tài liệu này yêu cầu phải gửi bằng hai bì:

+ Bì trong: ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu độ mật của tài liệu. Nếu là tài liệu “Tuyệt mật” cần gửi đích danh cho người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”.

+ Bì ngoài: ghi như tài liệu thường, đóng dấu chữ “A” (con dấu chữ A in hoa nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5 cm).

3. Nhận tài liệu mật đến:

- Mọi loại tài liệu mật từ bất cứ nguồn nào gửi đến cơ quan, đơn vị đều phải qua văn thư vào sổ “tài liệu mật đến” để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

- Trường hợp tài liệu mật đến mà bì trong có dấu “chỉ người có tên mới được bóc bì” thì văn thư vào sổ theo số ký hiệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên nhận. Nếu người có tên ghi trên bì đi vắng thì chuyển ngay đến người có trách nhiệm giải quyết, Văn thư không được bóc bì.

4. Thu hồi tài liệu mật:

Những tài liệu mật có đóng dấu thu hồi, Văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng kỳ hạn. Khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu,

theo dõi trong sổ sách bảo đảm tài liệu không bị thất lạc.

5. Vận chuyển tài liệu mật:

Tài liệu mật khi vận chuyển, giao nhận phải đảm bảo an toàn tuyệt đối theo quy định sau:

- Việc vận chuyển, giao nhận tài liệu mật 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 chính, Viễn thông.

- Vận chuyển, giao nhận tài liệu mật 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.

- Khi vận chuyển tài liệu mật phải có đủ phương tiện bảo quản và lực lượng bảo vệ để đảm bảo an toàn trong quá trình vận chuyển. Các tài liệu mật phải được đựng trong hòm sắt, cặp có khóa chắc chắn; không được vận chuyển tài liệu mật bằng xe đạp, mô tô, xe máy.

Trường hợp cần thiết phải vận chuyển tài liệu mật bằng các phương tiện xe đạp, mô tô, xe máy do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu mật quyết định và phải chịu trách nhiệm nếu để xảy ra mất an toàn; trong quá trình vận chuyển không được đỗ, dừng hoặc để các loại tài liệu mật ở bất cứ nơi nào nếu không đảm bảo an toàn, trong mọi trường hợp phải có người có trách nhiệm coi giữ cẩn thận, bảo đảm an toàn tuyệt đối các loại tài liệu mật.

0963.336.191 - 84-8-3845 6884 - www.ThuVienPhapLuat.com

6. **Cất giữ, bảo quản tài liệu mật:**

Tài liệu mật phải được cất giữ, bảo quản nghiêm ngặt. Tài liệu “Tuyệt mật”, “Tối mật” phải được tổ chức lưu giữ riêng tại nơi có đủ điều kiện, phương tiện bảo quản, bảo vệ đảm bảo an toàn. Nơi cất giữ các loại tài liệu mật do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu mật đó quy định.

7. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu mật phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu thường xuyên nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời.

III. **BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRONG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN TÀI LIỆU MẬT THUỘC LĨNH VỰC TÀI CHÍNH**

Điều 7. Khi triển khai thực hiện văn bản, tài liệu mật thuộc lĩnh vực tài chính, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có văn bản, 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 văn bản, tài liệu mật không được làm lộ nội dung tài liệu mật cho người không có trách nhiệm biết.

Điều 8. Khi xử lý văn bản, 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, mang tài liệu về chỗ ở nơi công tác, hội 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.

IV. **BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRONG XỬ LÝ, THANH LÝ HOẶC TIÊU HỦY TÀI LIỆU MẬT TRONG LĨNH VỰC TÀI CHÍNH**

Điều 9. Việc tiêu hủy tài liệu mật thuộc tất cả các độ mật trong lĩnh vực Tài chính (Tuyệt mật, Tối mật và Mật) ở các cơ quan, đơn vị Trung ương do cấp Cục trưởng (hoặc tương đương) quyết định; ở các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do Giám đốc Sở (hoặc tương đương) quyết định. Đối với mật mã thực hiện theo quy định của Ban Cơ yếu Chính phủ.

Căn cứ quy định trên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu mật liên quan đến lĩnh vực Tài chính có trách nhiệm xem

xét, quyết định việc thanh lý hoặc tiêu hủy văn bản, tài liệu mật trong phạm vi quản lý của mình.

Điều 10. Khi tổ chức thanh lý hoặc tiêu hủy vật, tài liệu mật các cơ quan, đơn vị phải thành lập Hội đồng thanh lý, tiêu hủy tài liệu mật. Hội đồng thanh lý, tiêu hủy tài liệu mật gồm: Thủ trưởng cơ quan có tài liệu mật cần thanh lý hoặc tiêu hủy làm Chủ tịch, đại diện của các đơn vị hoặc các bộ phận: Văn phòng, Pháp chế, Lưu trữ, người trực tiếp quản lý các tài liệu mật được thanh lý hoặc tiêu hủy các bí mật nhà nước và đại diện các cơ quan có liên quan tham gia do Chủ tịch Hội đồng quyết định. Hội đồng có trách nhiệm:

1. Đối với văn bản, tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước không cần thiết đưa vào lưu trữ Nhà nước thì Hội đồng lập danh mục và Tờ trình báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính, Thủ trưởng cơ quan có liên quan đến bí mật thuộc lĩnh vực tài chính xem xét, quyết định việc thanh lý, tiêu hủy.

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

2. Khi được Bộ trưởng Bộ Tài chính hoặc Thủ trưởng cơ quan có liên quan đến bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực tài chính cho phép, Hội đồng tổ chức thực hiện việc thanh lý hoặc tiêu hủy văn bản, tài liệu mật. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phải đảm bảo:

- Không tiết lộ, không để lọt ra ngoài các tài liệu mật.

- Đối với tài liệu mật là văn bản in trên giấy phải đốt, xé, nghiền nhỏ tới mức không thể chấp ghép lại được.

- Đối với tài liệu mật là vật mang bí mật nhà nước (băng đĩa đã ghi âm, ghi hình, phim đã chụp, ảnh...) phải làm thay đổi toàn bộ hình dạng và tính năng tác dụng để không còn khai thác, sử dụng được.

- Lập biên bản thống kê đầy đủ danh mục từng tài liệu mật thuộc lĩnh vực tài chính đã thanh lý, tiêu hủy, trong đó phải ghi rõ số công văn, số bản, trích yếu tài liệu. Nội dung biên bản phải phản ánh phương thức, trình tự tiến hành và người thực hiện thanh lý, tiêu hủy văn bản tài liệu, vật theo đúng quy định của pháp luật. Biên bản phải có chữ ký đầy đủ của các thành viên tham gia thanh lý, tiêu hủy.

V. BẢO VỆ BÍ MẬT VỀ ĐỊA ĐIỂM, MẠNG LƯỚI KHO LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU MẬT THUỘC LĨNH VỰC TÀI CHÍNH

Điều 11. Không được tiết lộ cho cá nhân hoặc cơ quan không có trách nhiệm biết:

- Địa điểm đặt kho tàng, nơi để hồ sơ, tài liệu mật.

- Kế hoạch, phương án bảo vệ phòng cháy, chữa cháy, địa điểm kho tàng, nơi để hồ sơ, tài liệu mật.

- Sao chụp sơ đồ, mạng lưới kho tàng và địa danh của các vùng kho, tổng kho, nơi cất giữ hồ sơ, tài liệu mật.

Điều 12. Không được cho người không có trách nhiệm đến thăm, khảo sát hoặc chụp ảnh, quay phim các vùng kho, tổng kho, nơi cất giữ hồ sơ, tài liệu mật khi chưa được phép của Bộ trưởng Bộ Tài chính hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý các địa điểm đó.

Trường hợp cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị khác cần tổ chức khảo sát vùng phụ cận với vùng kho, tổng kho, nơi cất giữ hồ sơ, tài liệu mật mà việc khảo sát đó có phương hại đến việc bảo vệ bí mật nhà nước của vùng kho, tổng kho thì bất cứ cơ quan, đơn vị, cá nhân nào phát hiện ra việc làm trên phải có trách nhiệm kịp thời, trao đổi trực tiếp với cơ quan, đơn vị, cá nhân đó để có biện pháp bảo đảm bí mật nhà nước và báo cáo cơ quan có thẩm quyền ở địa phương để có biện pháp giải quyết phù hợp.

VI. BẢO VỆ BÍ MẬT TRONG VIỆC CUNG CẤP THÔNG TIN, TRONG THÔNG TIN LIÊN LẠC VÀ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 13. Khi có cơ quan, đơn vị, cá nhân trong nước hoặc nước ngoài đề nghị cung cấp thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực Tài chính, cán bộ, công chức ngành Tài chính không được tự ý cung cấp khi chưa được phép của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi ban hành tài liệu có bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực tài chính. Việc duyệt và cung cấp thông tin thuộc bí mật nhà nước theo quy định sau:

1. Cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam:

- Người được giao nhiệm vụ tìm hiểu, thu thập tin tức thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong lĩnh vực Tài chính phải có giấy chứng minh nhân dân kèm theo giấy giới thiệu và công văn của cơ quan chủ quản ghi rõ nội dung, yêu cầu tìm hiểu, thu thập và phải được cấp có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị lưu giữ tài liệu đồng ý.

- Các cơ quan, đơn vị có lưu giữ bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý tài chính khi cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam phải được cấp có thẩm quyền duyệt theo quy định sau:

a) Bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” và “Tối mật” do người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi ban hành tài liệu mật duyệt.

b) Bí mật nhà nước độ “Mật” do Vụ trưởng, Cục trưởng, Tổng cục trưởng (hoặc tương đương) ở Trung ương và Giám đốc Sở (hoặc tương đương) ở địa phương nơi ban hành tài liệu mật duyệt.

c) Cơ quan, đơn vị và người thực hiện chỉ được cung cấp theo đúng nội dung đã được duyệt. Bên nhận tin không được làm lộ thông tin và không được cung cấp thông tin đã nhận cho bên khác. Nội dung buổi làm việc về cung cấp thông tin phải được thể hiện chi tiết bằng biên bản để báo cáo với người đã duyệt cung cấp thông tin và nộp lại bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị.

2. Khi quan hệ tiếp xúc với cơ quan, tổ

chức nước ngoài, cá nhân người nước ngoài.

a) Cán bộ, công chức ngành Tài chính khi quan hệ, tiếp xúc với cơ quan, tổ chức nước ngoài, cá nhân người nước ngoài (ở Việt Nam và ở nước ngoài) không được tiết lộ bí mật nhà nước nói chung và bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực tài chính nói riêng.

b) Khi tiến hành thực hiện chương trình hợp tác Quốc tế hoặc thi hành công vụ, nếu có yêu cầu phải cung cấp những thông tin thuộc bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân người nước ngoài đều phải tuân thủ nguyên tắc sau:

- Bảo vệ lợi ích quốc gia.
- Chỉ cung cấp những tin được các cấp có thẩm quyền duyệt theo quy định sau:
 - + Bí mật nhà nước độ "Tuyệt mật" do Thủ tướng Chính phủ duyệt;
 - + Bí mật nhà nước độ "Tối mật" do Bộ trưởng Bộ Công an duyệt, riêng trong lĩnh vực Quốc phòng do Bộ trưởng Bộ Quốc phòng duyệt;
 - + Bí mật nhà nước độ "Mật" do người đứng đầu hoặc người được ủy quyền của cơ quan, tổ chức ở Trung ương và địa phương nơi ban hành tài liệu mật duyệt.

- Khi cung cấp thông tin phải có biên bản, trong đó bên nhận tin phải cam kết sử dụng đúng mục đích nguồn thông tin nhận được và không được tiết lộ cho bên thứ ba.

Điều 14. Công dân Việt Nam được cung cấp thông tin có liên quan đến Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực tài

chính, mang tài liệu, bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Tài chính ra nước ngoài phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học phải thực hiện theo đúng quy định tại Điều 13 Quy chế này.

Trong thời gian ở nước ngoài phải có biện pháp bảo quản đảm bảo tuyệt đối an toàn các tài liệu mật được phép mang theo. Nếu cung cấp cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải thực hiện theo đúng quy định tại khoản 2 Điều 13 của Quy chế này.

Điều 15. Các cơ quan, đơn vị thuộc ngành Tài chính có nhu cầu sử dụng mật mã riêng phải đảm bảo tuân thủ đúng theo các quy định chung của Nhà nước; Trường hợp cần lắp đặt, sử dụng phương tiện thông tin liên lạc vô tuyến (vô tuyến điện thoại, vô tuyến điện) phải đăng ký và chịu sự quản lý của các cơ quan chức năng thuộc các Bộ Công an, Quốc phòng và Bộ Bưu chính, Viễn thông theo quy định chung.

Điều 16. Các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ hoặc có nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực tài chính có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định và thực hiện nghiêm chỉnh chế độ báo cáo theo các hình thức sau đây:

- Báo cáo ngay cho các cơ quan có trách nhiệm theo quy định (cơ quan quản lý tài liệu mật, công an...) về những việc đột xuất nếu gây phương hại đến bí mật nhà nước; những hành vi đang hình thành như thông báo, chuyển giao, tiết lộ bí mật nhà nước dưới mọi hình thức cho

người không có phạm sự hoặc người nước ngoài biết bí mật nhà nước. Nội dung báo cáo phải đầy đủ, cụ thể tình tiết của vụ việc; đồng thời tiến hành biện pháp kiểm tra, xác minh, thu hồi, ngăn chặn những tác hại có thể xảy ra thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị, tổ chức mình.

- Báo cáo sơ kết hàng năm, báo cáo tổng kết 5 năm một lần về công tác bảo vệ bí mật nhà nước có liên quan đến lĩnh vực tài chính của cơ quan, đơn vị.

Báo cáo này được gửi cho Bộ Tài chính (qua Vụ Pháp chế), Thủ trưởng các cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ quan, đơn vị đóng trụ sở.

- Vụ Pháp chế (Bộ Tài chính) có trách nhiệm tổng hợp báo cáo của Bộ Tài chính về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Tài chính gửi Thủ tướng Chính phủ đồng gửi Bộ Công an biết.

Chương III

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Tập thể, cá nhân có một trong những thành tích sau đây sẽ được xét khen thưởng theo chế độ chung của Nhà nước:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo nhiệm vụ được giao.

- Vượt khó khăn, nguy hiểm để bảo vệ được bí mật nhà nước.

- Ngăn chặn và khắc phục được hậu quả, tác hại do việc làm lộ, làm mất bí mật nhà nước do người khác gây ra.

- Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi dò xét, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước.

Và những thành tích đột xuất khác có liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Tài chính.

Điều 18. Tập thể, cá nhân vi phạm chế độ bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Quy chế này và quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về Bảo vệ bí mật nhà nước làm ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của ngành Tài chính hoặc gây phương hại đến an ninh, quốc phòng và sự phát triển kinh tế, văn hóa xã hội.v.v., thì tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý hành chính, xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại về tài sản thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có bí mật nhà nước trong lĩnh vực Tài chính

có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này.

Vào đầu tháng 01 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan đến tài liệu bí mật nhà nước trong lĩnh vực tài chính có trách nhiệm xem xét, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật, thay đổi độ mật và giải mã Danh mục bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật”, “Tối mật” và “Mật” thuộc lĩnh vực Tài chính gửi về Vụ Pháp chế (Bộ Tài chính) để tổng hợp, bổ sung, thay đổi các danh mục bí mật nhà nước trình Bộ trưởng Bộ Tài chính trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Điều 20. Ngoài các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực tài chính quy định tại quy chế này, còn phải thực hiện các quy định về: phổ biến, nghiên cứu tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước; thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật mang bí mật nhà nước; đăng ký các phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước; quản lý khu vực, địa điểm thuộc phạm vi bí mật nhà nước; bảo vệ các khu vực, địa điểm cấm, nơi cất giữ, nơi tiến hành các hoạt động có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước; bảo vệ bí mật mật mã quốc gia; bảo vệ bí mật nhà nước khi truyền đi bằng phương tiện thông tin liên lạc; bảo vệ bí mật nhà nước trong hoạt động xuất bản, báo chí và thông tin đại chúng khác; xây dựng cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật

nhà nước; thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước... theo quy định tại 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 và 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.

Điều 21. Căn cứ vào tính chất, đặc điểm, nội dung, khối lượng công việc, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan đến bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Tài chính có trách nhiệm bố trí cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước hướng dẫn tại Quy chế này và các hướng dẫn có liên quan khác.

Điều 22. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan đến bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Tài chính có trách nhiệm tổ chức kiểm tra (định kỳ hoặc đột xuất) về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị. Kịp thời phát hiện và khắc phục những thiếu sót, sơ hở về công tác này trong từng cơ quan, đơn vị./.

Bộ trưởng Bộ Tài chính

NGUYỄN SINH HÙNG