

**QUYẾT ĐỊNH của Bộ trưởng Bộ
Nông nghiệp và Phát triển
nông thôn số 53/2004/QĐ-BNN
ngày 21/10/2004 về việc ban
hành Quy chế Bảo vệ bí mật
Nhà nước thuộc lĩnh vực nông
nghiệp và phát triển nông
thôn.**

**BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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

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; Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an;

Căn cứ Nghị định số 86/2003/NĐ-CP ngày 18/7/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 22/2004/QĐ-TTg ngày 25/02/2004 của Thủ tướng Chính phủ về Danh mục bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 174/2004/QĐ-BCA (A11) ngày 25/02/2004 của Bộ

trưởng Bộ Công an về Danh mục bí mật nhà nước độ Mật thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ, Vụ trưởng Vụ Khoa học công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn, gồm 4 chương 25 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn ban hành trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Q. BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

Cao Đức Phát

QUY CHẾ Bảo vệ bí mật Nhà nước thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn

(ban hành kèm theo Quyết định số 53/2004/QĐ-BNN ngày 21 tháng 10 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

1. Quy chế này quy định việc bảo vệ bí mật Nhà nước thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn

2. Bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn bao gồm những tin được quy định tại Quyết định số 22/2004/QĐ-TTg ngày 25/02/2004 của Thủ tướng Chính phủ về Danh mục bí mật Nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn và Quyết định số 174/2004/QĐ-BCA (A11) ngày 26/02/2004 của Bộ trưởng Bộ Công an về Danh mục bí mật Nhà nước độ Mật thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

Điều 2.

1. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân và mọi công dân làm các công việc có liên quan đến bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

2. 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:

a) Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 28/12/2000.

b) 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;

c) 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.

1. Cán bộ, công chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước của ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn 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.

2. Những người được giao làm các công việc liên quan đến 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 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 nông nghiệp và phát triển nông thôn.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1. BẢO VỆ BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC SOẠN THẢO, SAO CHỤP, IN CÁC TÀI LIỆU BÍ MẬT NHÀ NƯỚC THUỘC LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Điều 5. Khi soạn thảo, đánh máy, in các văn bản; sao chụp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn 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 như băng, đĩa đã ghi âm, ghi hình, phim, ảnh đã chụp phải có văn bản ghi rõ tên của vật lưu kèm theo và đóng dấu mức độ mật vào văn bản này.

Việc xác định và đóng dấu mức độ mật vào tài liệu phải căn cứ vào Danh mục bí mật Nhà nước độ “Tuyệt mật”, “Tối mật” và “Mật” thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn đã được Thủ tướng Chính phủ quy định tại Quyết định số 22/2004/QĐ-TTg ngày 25/02/2004, Bộ trưởng Bộ Công an quy định tại Quyết định số 174/2004/QĐ-BCA (A11) ngày 26/02/2004 và quy định tại Điều 5, 6, 7 Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 28/12/2000.

Dấu độ mật thích hợp phải được đóng vào trang đầu phía trên bên trái của văn bản, tài liệu mật.

3. Khi tổ chức lấy ý kiến tham gia để 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, 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.

Điều 6. Quy định về mẫu con dấu độ mật.

Mẫu con dấu các độ “mật”, mẫu con dấu “Tài liệu thu hồi” và mẫu con dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” quy định như sau:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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 02 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.

đ) Mẫu con dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”: Hình chữ nhật, kích thước 100 mm x 10 mm, 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 2 mm.

Mục 2. BẢO VỆ BÍ MẬT TRONG VIỆC VẬN CHUYỂN, GIAO NHẬN, CẤT GIỮ TÀI LIỆU, VẬT MANG BÍ MẬT NHÀ NƯỚC THUỘC LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Điều 7. Giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

1. Khi 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, phải đảm bảo tuyệt đối an toàn.

2. Việc gửi tài liệu mật phải thực hiện theo quy định sau:

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 mối 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:

a) 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.

b) Trường hợp tài liệu, vật mang bí 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.

c) Trường hợp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến mà nơi gửi không thực hiện đúng thủ tục bảo mật thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời tin lại nơi gửi để rút kinh nghiệm. Nếu phát hiện tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bì, lộ lọt bí mật nhà nước hoặc tài liệu bị tráo đổi, mất, hư, hỏng thì người nhận phải báo ngay với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý kịp thời.

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.

Điều 8. Vận chuyển, lưu giữ, bảo quản tài liệu mật:

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

a) 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.

b) 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.

c) Khi vận chuyển tài liệu mật phải có đủ phương tiện bảo quản hòm sắt, cặp có khóa chắc chắn và lực lượng bảo vệ để đảm bảo an toàn trong quá trình vận chuyển. 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, đảm bảo an toàn tuyệt đối với các loại tài liệu mật.

2. Cát giữ, bảo quản tài liệu mật:

a) 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 vệ, bảo quản, 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.

b) 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.

**Mục 3. BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
TRONG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN
TÀI LIỆU MẬT THUỘC LĨNH VỰC
NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT
TRIỂN NÔNG THÔN**

Điều 9. Khi triển khai thực hiện văn bản, tài liệu mật thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn, 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 10.

1. 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 theo quy định của cơ quan, đơn vị.

2. Trường hợp cán bộ phải mang tài liệu mật ra khỏi nơi làm việc: về nhà riêng, đi công tác, đi họp, phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và phải có phương tiện cất giữ, vận chuyển đảm bảo tuyệt đối an toàn. Nếu làm mất mát, hư hỏng tài liệu mật thì phải báo cáo ngay Thủ trưởng đơn vị và cơ quan có thẩm quyền để truy tìm, phục hồi lại tài liệu. Tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của việc làm hư hỏng, mất

mất tài liệu mật sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. 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 4. TIÊU HỦY TÀI LIỆU MẬT,
VẬT MANG BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
TRONG LĨNH VỰC NÔNG
NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN
NÔNG THÔN**

Điều 11. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy:

1. Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc tất cả các độ mật trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn (Tuyệt mật, Tối mật và Mật).

a) Ở các cơ quan, đơn vị Trung ương do cấp Vụ trưởng, Cục trưởng (hoặc tương đương) quyết định.

b) Ở các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (hoặc tương đương) quyết định.

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

Điều 12. Tổ chức tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được thực hiện theo quy định sau:

1. Thành lập Hội đồng tiêu hủy gồm:

- a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu mật cần tiêu hủy làm Chủ tịch;
- b) Đại diện các đơn vị có liên quan do Chủ tịch Hội đồng quyết định như: Văn phòng, Tổ chức cán bộ, người trực tiếp quản lý tài liệu mật được tiêu hủy.

2. Trong quá trình tiêu hủy, Hội đồng có nhiệm vụ:

- a) Lập biên bản thống kê đầy đủ danh mục từng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn cần 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 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 tiêu hủy.

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

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

d) Đối với tài liệu mật là vật mang bí mật nhà nước như 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.

Điều 13. Trong trường hợp đặc biệt không có điều kiện tổ chức tiêu hủy tài

liệu, vật mang bí mật nhà nước theo quy định trên, nếu tài liệu, vật mang bí mật nhà nước không được tiêu hủy ngay sẽ gây hậu quả nghiêm trọng cho an ninh, quốc phòng hoặc lợi ích khác của Nhà nước thì người đang quản lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đó được quyền tự tiêu hủy nhưng ngay sau đó phải báo cáo bằng văn bản với người đứng đầu cơ quan, tổ chức và cơ quan Công an cùng cấp. Nếu việc tự tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước không có lý do chính đáng thì người tự tiêu hủy phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Mục 5. BẢO VỆ BÍ MẬT TRONG VIỆC CUNG CẤP THÔNG TIN, TRONG THÔNG TIN LIÊN LẠC VÀ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 14. Cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn cho cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam:

1. Người được giao nhiệm vụ tìm hiểu, thu thập tin tức thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn 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.

2. Các cơ quan, đơn vị có lưu giữ bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nông

ng nghiệp và phát triển nông thôn khi cung cấp thông tin 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 Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

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

3. 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 thứ ba. 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.

Điều 15. Cung cấp thông tin thuộc bí mật nhà nước trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn cho tổ chức, cá nhân nước ngoài.

1. Đơn vị, cá nhân trong ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn 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 nông nghiệp và phát triển nông thôn nói riêng.

2. 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 tổ chức, cá nhân người nước ngoài đều phải tuân thủ nguyên tắc sau:

a) Bảo vệ lợi ích quốc gia.

b) 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.

- 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.

3. 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 16. Mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn ra nước ngoài phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học.

Công dân Việt Nam mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ra nước ngoài phải thực hiện theo quy định sau:

1. Phải xin phép và được sự đồng ý

bằng văn bản của cấp có thẩm quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 15 của Quy chế này. Văn bản xin phép phải nêu rõ: người mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước sẽ mang đi, nơi đến, mục đích sử dụng. Khi xuất cảnh phải xuất trình văn bản đồng ý của cơ quan có thẩm quyền cho cơ quan quản lý xuất nhập cảnh tại cửa khẩu.

2. Trong thời gian ở nước ngoài phải có biện pháp bảo quản, đảm bảo tuyệt đối an toàn các tài liệu, vật mang theo.

3. Nếu cung cấp cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải thực hiện theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

Điều 17. Nghiêm cấm tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn cho cơ quan báo chí, xuất bản hoặc các cơ quan thông tin đại chúng dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 18. Các cơ quan, đơn vị thuộc ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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) phải đăng ký và chịu sự quản lý của các cơ quan chức năng thuộc các Bộ Công an, Bộ Quốc phòng và Bộ Bưu chính, Viễn thông theo quy định chung.

Nghiêm cấm các cơ quan, tổ chức và cá nhân tự nghiên cứu, sản xuất, sử

dụng mật mã để tiến hành các loại hoạt động xâm phạm an ninh quốc gia.

Điều 19. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

1. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ làm việc có liên quan đến bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn phải thực hiện chế độ báo cáo như sau:

a) Báo cáo đột xuất: những vụ việc lộ, mất bí mật nhà nước, những hành vi như thông báo, chuyển giao, tiết lộ bí mật nhà nước dưới mọi hình thức cho người không có phận sự, người nước ngoài không đúng quy định. Nội dung báo cáo phải đầy đủ, cụ thể.

b) Báo cáo định kỳ gồm:

- Báo cáo sơ kết hàng năm.
- Báo cáo tổng kết 5 năm 1 lần.

2. Về các loại báo cáo trên gửi về:

a) Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (qua Vụ Tổ chức cán bộ); Bộ Công an (qua A17).

b) Thủ trưởng cơ quan cấp trên trực tiếp.

c) Ủy ban nhân dân tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương, cơ quan Công an tỉnh nơi cơ quan, đơn vị đóng trụ sở.

3. Vụ Tổ chức cán bộ giúp Bộ trưởng:

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

- Tổng hợp công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn, báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Công an theo quy định.

Chương III

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 20. Tập thể, cá nhân có một trong những thành tích sau đây sẽ được xét khen thưởng theo chế độ chung của Nhà nước:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo chức trách được giao.
2. Vượt khó khăn, nguy hiểm để bảo vệ được bí mật nhà nước.
3. 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.
4. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi dò xét, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước.
5. Có những thành tích đột xuất khác có liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

Điều 21. 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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định hiện hành. Nếu gây thiệt hại về tài sản thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22.

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân liên quan đến bí mật nhà nước trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này.

2. 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 nông nghiệp và phát triển nông thôn 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 nông nghiệp và phát triển nông thôn gửi về Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, bổ sung, thay đổi các danh mục bí mật nhà nước trình Bộ

trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Điều 23. Ngoài các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn quy định tại Quy chế này, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ 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 28/3/2002 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.

Điều 24. 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 nông

nghiệp và phát triển nông thôn 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 tại Quy chế này và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Điều 25. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan đến bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn có trách nhiệm tổ chức kiểm tra (định kỳ hoặc đột xuất) công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý theo thẩm quyền được giao, kịp thời phát hiện và khắc phục những thiếu sót, sơ hở đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp quản lý để có biện pháp xử lý kịp thời./.

Q. BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Cao Đức Phát

BỘ TÀI CHÍNH

THÔNG TƯ số 100/2004/TT-BTC
ngày 20/10/2004 hướng dẫn về
thuế giá trị gia tăng và thuế
thu nhập doanh nghiệp đối
với lĩnh vực chứng khoán.

Căn cứ Luật Thuế giá trị gia tăng số 02/1997/QH9 ngày 10 tháng 5 năm