

**THANH TRA CHÍNH PHỦ****THANH TRA CHÍNH PHỦ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1657/2005/QĐ-TTCP

*Hà Nội, ngày 06 tháng 9 năm 2005***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong  
ngành Thanh tra****TỔNG THANH TRA**

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2004;

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;

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

Căn cứ Quyết định số 588/2004/QĐ-BCA(A11) ngày 25/6/2004 của Bộ trưởng Bộ Công an về danh mục bí mật nhà nước trong ngành Thanh tra;

Xét đề nghị của ông Chánh văn phòng Thanh tra Chính phủ,

**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Thanh tra”.**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo; bãi bỏ Quyết định số 460/TTNN ngày 13/5/1994 của Tổng Thanh tra Nhà nước ban hành nội quy bảo mật Nhà nước của Thanh tra Nhà nước.**Điều 3.** Vụ trưởng, thủ trưởng các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ; Chánh thanh tra các Bộ, ngành Trung ương; Chánh Thanh tra các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**TỔNG THANH TRA****Quách Lê Thanh**

THANH TRA CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc*Hà Nội, ngày 06 tháng 9 năm 2005*

**QUY CHẾ**  
**BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRONG NGÀNH THANH TRA**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1657/2005/QĐ-TTCP*  
*ngày 06 tháng 9 năm 2005 của Tổng Thanh tra)*

**Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Bí mật Nhà nước trong ngành Thanh tra thuộc phạm vi danh mục bí mật Nhà nước do Bộ trưởng Bộ Công an quy định tại Quyết định số 588/2004/QĐ-BCA (A11) ngày 25/6/2004 (gọi tắt là bí mật Nhà nước trong ngành Thanh tra) 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 Thanh tra làm các công việc có liên quan đến bí mật Nhà nước trong ngành Thanh tra.

**Điều 3.** Cán bộ, công chức làm công tác có liên quan trực tiếp đến bí mật Nhà nước của ngành Thanh tra phải có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức cảnh giác bảo vệ bí mật Nhà nước, có tinh thần trách nhiệm cao; có chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Những người được giao nhiệm vụ tiếp xúc với bí mật Nhà nước phải thực hiện đầy đủ các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

**Điều 4.** Nghiêm cấm mọi hành vi thu thập, cung cấp, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép các bí mật Nhà nước.

**Chương II****NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**I. XÁC ĐỊNH ĐỘ MẬT, THAY ĐỔI ĐỘ MẬT, GIẢI MẬT, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG DANH MỤC BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

**Điều 5.** Các đơn vị trực thuộc Thanh tra Chính phủ, Thanh tra các cấp, các ngành có trách nhiệm:

1. Nắm chắc phạm vi bí mật Nhà nước theo danh mục bí mật Nhà nước của ngành Thanh tra. Xác định kịp thời, chính xác mọi bí mật Nhà nước hiện có hoặc phát sinh trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Đối với những nội dung mới chưa có trong danh mục mà yêu cầu thực tế đặt ra phải đảm bảo bí mật thì báo cáo ngay Tổng Thanh tra trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.



2. Hàng năm (vào quý I), các Vụ, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, Thanh tra các Bộ, ngành Trung ương, Thanh tra các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải xem xét danh mục bí mật Nhà nước thuộc phạm vi đơn vị mình quản lý, trường hợp thấy cần thay đổi độ mật, cần giải mật hoặc xác định những nội dung mới cần được bảo mật thì báo cáo Tổng Thanh tra trình cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

## II. BẢO VỆ BÍ MẬT TRONG VIỆC SOẠN THẢO, SAO, CHỤP, IN TÀI LIỆU BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

**Điều 6.** Khi soạn thảo, đánh máy, in các văn bản, sao, chụp hồ sơ, tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước có liên quan đến bí mật Nhà nước của ngành Thanh tra phải tuân theo các quy định sau:

1. Việc soạn thảo, đánh máy, in, sao, chụp tài liệu mật phải được tiến hành ở nơi an toàn do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu mật theo quy định. Không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản thuộc loại tài liệu mật.

2. Vụ trưởng, thủ trưởng các đơn vị giao cho người có đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 3 Quy chế này thực hiện nhiệm vụ đánh máy, in, sao, chụp tài liệu mật. Không thuê người ngoài cơ quan đánh máy, in, sao, chụp tài liệu mật.

3. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật Nhà nước, người 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 quyết định việc đóng dấu mức độ mật, số lượng bản phát hành và phạm vi lưu hành.

Đối với vật mang bí mật Nhà nước (băng, đĩa, phim...) 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.

4. Khi tổ chức lấy ý kiến để xây dựng dự thảo văn bản có nội dung bí mật Nhà nước đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, thì đơn vị chủ trì soạn thảo phải xác định rõ phạm vi, đối tượng, phải đóng dấu xác định mức độ mật cần thiết vào dự thảo trước khi gửi xin ý kiến.

5. Người có trách nhiệm đánh máy, in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước chỉ được in, sao, chụp đủ số lượng văn bản, đóng dấu độ mật, dấu thu hồi (nếu cần), đánh số trang, số bản, số lượng in, phạm vi lưu hành, tên người đánh máy, in, soát, sao chụp tài liệu. Đối với tài liệu mật sao, chụp ở dạng băng, đĩa, phim... phải niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

Sau khi đánh máy, in, sao, chụp xong phải kiểm tra lại và hủy ngay bản thảo (nếu không cần lưu), những bản đánh máy, in, sao chụp hỏng, giấy nấn, giấy than đã sử dụng để in, sao các tài liệu đó, có sự chứng kiến của người nhận văn bản hoặc cán bộ bảo mật (nếu có); nếu đánh máy bằng máy vi tính, phải xóa ngay dữ liệu sau khi hoàn thành việc in tài liệu, trường hợp đặc biệt chỉ được lưu đến khi văn bản phát hành.



Việc sao, chụp văn bản, tài liệu mật hoặc các vật mang bí mật Nhà nước (băng, đĩa, phim, ảnh...): đối với tài liệu độ “Tuyệt mật”, “Tối mật” phải được nơi ban hành tài liệu gốc đồng ý bằng văn bản ghi rõ số lượng bản sao, chụp; đối với tài liệu độ “Mật” phải được Thủ trưởng cơ quan đồng ý.

6. 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” 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 và các quy định của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến lĩnh vực bảo vệ bí mật Nhà nước.

7. Mục dùng để đóng các loại con dấu trên là loại mực màu đỏ tươi.

### III. BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRONG VIỆC VẬN CHUYỂN, GIAO NHẬN TÀI LIỆU, VẬT MANG BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

**Điều 7.** Việc vận chuyển, giao nhận các tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước (sau đây gọi chung là tài liệu mật) phải đảm bảo tuyệt đối an toàn và thực hiện theo các quy định sau:

#### 1. Giao nhận tài liệu mật:

Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu mật giữa các khâu: người soạn thảo, đánh máy, in, văn thư, giao liên, người có trách nhiệm giải quyết, người lưu giữ, bảo

quản... đều phải vào sổ, có ký nhận của người giao, người nhận. Việc giao nhận tài liệu mật phải được thực hiện trực tiếp tại nơi làm việc, đảm bảo an toàn theo quy định của Thủ trưởng đơn vị có tài liệu mật.

#### 2. Gửi tài liệu mật 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 ký nhận (ghi rõ họ tên). Trường hợp gửi tài liệu mật độ “Tuyệt mật” thì cột trích yếu nội dung chỉ được ghi khi người có thẩm quyền đồng ý. Tài liệu mật gửi đi phải cho vào bì dán kín và chuyển đến văn thư để làm bì ngoài gửi đi.

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 gửi, nơi nhận, số ký hiệu từng tài liệu gửi đi, đóng dấu độ mật, độ khẩn của tài liệu vào góc trên phía trái của tờ phiếu.

Khi nhận tài liệu mật, phải hoàn lại phiếu gửi cho nơi gửi tài liệu mật.

c) Làm bì: Tài liệu mật gửi đi không được bỏ chung trong một bì với tài liệu thường. Bì gửi tài liệu mật phải làm bằng chất liệu giấy dai, độ thấm nước thấp, khó bóc, không nhìn thấu qua được.

Đóng dấu ký hiệu các độ mật ngoài bì như sau:

- Tài liệu độ “Mật” đóng dấu chữ “C”.
- Tài liệu độ “Tối mật” đóng dấu chữ “B”.

09177312  
 www.ThuVienPhapLuat.com  
 Tel: +84-8-3845 6684 \*  
 LawSoft



- Tài liệu độ “Tuyệt mật” gửi bằng hai bì:

+ Bì trong: Ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu độ “Tuyệt mật”. Nếu tài liệu được 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”.

d). Niêm phong: Tài liệu “Tuyệt mật”, “Tối mật” gửi đi, bì trong sau khi dán hồ phải niêm phong chỗ giao điểm các mối chéo phía sau của bì bằng si hoặc bằng giấy mỏng khó bóc. Dấu niêm phong đóng một nửa trên si hoặc trên giấy niêm phong, một nửa trên giấy bì, dùng mực dấu màu đỏ tươi.

### 3. Nhận tài liệu mật đến:

Mọi tài liệu mật 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.

Trường hợp tài liệu mật gửi đến mà bì trong có dấu “chỉ người có tên mới được bóc bì” thì văn thư vào sổ số tài liệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên trên bì. Nếu người có tên trên bì đi vắng thì chuyển đến người có thẩm quyền giải quyết. Văn thư không được bóc bì.

Mọi tài liệu mật đến sau khi nhận, kiểm tra xong, văn thư phải ký xác nhận vào phiếu gửi và trả lại nơi gửi tài liệu đó.

Trường hợp thấy tài liệu mật gửi đến mà nơi gửi không thực hiện đúng thủ tục bảo mật thì chuyển đến người có trách

nhiệm giải quyết, đồng thời thông tin lại nơi gửi để rút kinh nghiệm. Nếu phát hiện tài liệu gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bao bì, lộ bí mật 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.

### 4. Thu hồi tài liệu mật:

Những tài liệu mật có đóng dấu “Tài liệu 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 không bị thất lạc.

### 5. Vận chuyển tài liệu mật:

Vận chuyển tài liệu mật phải đảm bảo an toàn tuyệt đối theo quy định sau:

Do cán bộ làm công tác bảo mật hoặc cán bộ văn thư, giao liên của cơ quan, đơn vị thực hiện.

- Khi vận chuyển tài liệu mật phải có đủ phương tiện đáp ứng việc bảo quản, mang, giữ; trong mọi trường hợp phải có người có trách nhiệm coi giữ cẩn thận, đảm bảo an toàn tuyệt đối các loại tài liệu mật.

## IV. THỐNG KÊ, CẤT GIỮ, BẢO QUẢN CÁC TÀI LIỆU THUỘC BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

**Điều 8.** Việc thống kê, cất giữ, bảo quản tài liệu mật phải được thực hiện theo các quy định sau:



1. Các đơn vị trực thuộc Thanh tra Chính phủ, Thanh tra các cấp, các ngành phải lập sổ thống kê các loại tài liệu mật do đơn vị mình quản lý, theo trình tự thời gian và theo từng độ mật (gồm các tài liệu mật hiện có, 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 đơn vị quy định. Không được tự ý mang tài liệu mật ra ngoài cơ quan hoặc mang về nhà riêng. Ngoài giờ làm việc phải cất tài liệu mật vào tủ, bàn, két khóa chắc chắn.

3. Tài liệu mật độ “Tuyệt mật”, “Tối mật” phải được cất giữ bảo quản riêng, có người phụ trách do Thủ trưởng đơn vị chỉ định.

4. Cán bộ, công chức đi công tác, đi họp ngoài cơ quan hoặc làm việc tại nhà riêng cần mang theo tài liệu mật phải được Thủ trưởng đơn vị đồng ý, chỉ được mang theo những tài liệu mật có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao; phải đăng ký với bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị; phải đảm bảo an toàn tuyệt đối tài liệu mật mang theo; khi về nộp trả cơ quan, đơn vị.

## V. BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRONG VIỆC PHỔ BIẾN, LƯU HÀNH TÌM HIỂU, SỬ DỤNG TÀI LIỆU THUỘC BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

**Điều 9.** Việc phổ biến, lưu hành, tìm

hiểu, sử dụng tài liệu mật phải theo đúng các quy định sau:

1. Phạm vi, đối tượng:

a) Tài liệu độ “Tuyệt mật” chỉ có cá nhân người giải quyết được biết.

b) Tài liệu độ “Tối mật” chỉ phổ biến đến những người hoặc những đơn vị có trách nhiệm giải quyết.

c) Tài liệu độ “Mật” được phổ biến đến những người, những đơn vị có quan hệ đến việc thi hành văn bản.

2. Thực hiện ở nơi đảm bảo an toàn, do Thủ trưởng đơn vị quy định.

3. Người phổ biến, giao nhiệm vụ phải thực hiện đúng nội dung cấp trên giao và có trách nhiệm nhắc người nghe, tìm hiểu giữ bí mật.

4. Chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình khi được phép của Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý bí mật Nhà nước cấp phổ biến. Người được nghe, được tìm hiểu, ghi chép, ghi âm, quay phim, chụp ảnh... phải bảo quản, sử dụng bí mật Nhà nước được phổ biến như tài liệu gốc.

**Điều 10.** Khi triển khai thực hiện tài liệu mật, Thủ trưởng 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 không được làm lộ nội dung tài liệu mật cho người không có trách nhiệm biết.

## VI. BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRONG HOẠT ĐỘNG THANH TRA, TRONG THÔNG TIN LIÊN LẠC VÀ THÔNG TIN ĐẠI CHÚNG

**Điều 11.** Trong quá trình thanh tra,



Trưởng đoàn, các thành viên đoàn thanh tra và những người có liên quan phải tuyệt đối giữ bí mật về mọi thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động thanh tra; không viết bài, không đưa tin bình luận về nội dung các vụ việc đang thanh tra.

Trưởng đoàn và các thành viên đoàn thanh tra phải bảo quản an toàn, bí mật tài liệu, hồ sơ thanh tra.

**Điều 12.** Mọi trường hợp trao đổi, cung cấp tình hình, số liệu thông tin có nội dung bí mật Nhà nước cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân phải được sự đồng ý của Tổng Thanh tra hoặc thủ trưởng đơn vị nơi phát hành tài liệu mật và phải chịu trách đối với việc cung cấp thông tin.

**Điều 13.** Các cơ quan, đơn vị có lưu giữ bí mật Nhà nước thuộc danh mục bí mật Nhà nước trong ngành Thanh tra khi cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật Nhà nước phải được cấp có thẩm quyền xét duyệt, theo quy định sau:

1. Bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” và “Tối mật” do Tổng Thanh tra duyệt.

2. Bí mật nhà nước độ “Mật” do Thủ trưởng đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, Chánh Thanh tra Bộ, ngành Trung ương và Chánh Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương duyệt.

3. Cơ quan, đơn vị và người thực hiện chỉ được cung cấp tài liệu mật theo đúng nội dung được duyệt. Bên nhận thông tin không được làm lộ lọt và không được cung cấp thông tin đã nhận cho người khác. Nội dung buổi làm việc về cung cấp thông tin phải được ghi 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 14.** Mọi nội dung thuộc phạm vi bí mật Nhà nước trong ngành Thanh tra chuyển nhận bằng các phương tiện thông tin vô tuyến, hữu tuyến điện báo, fax... đều phải thực hiện thông qua các Phòng nghiệp vụ (Phòng cơ yếu) của các cơ quan có thẩm quyền. Tuyệt đối không sử dụng điện rờ nội dung và không được trao đổi nội dung tài liệu mật qua hệ thống điện thoại thông thường.

## VII. BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRONG HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI

**Điều 15.** Khi quan hệ tiếp xúc với cơ quan, tổ chức nước ngoài, cá nhân người nước ngoài (ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài) để thi hành công vụ, phải tuân theo các quy định sau:

1. Chỉ được trao đổi những nội dung đã được cấp có thẩm quyền duyệt và phải báo cáo kết quả cuộc tiếp xúc nói trên với thủ trưởng cơ quan, đơn vị. Ngoài ra không được tiết lộ bí mật Nhà nước nói chung và bí mật Nhà nước của ngành Thanh tra nói riêng.

2. Nếu có yêu cầu phải cung cấp tài liệu mật cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài, phải tuân thủ nguyên tắc:

a) Bảo vệ lợi ích Quốc gia,

b) Chỉ cung cấp thông tin được cấp có thẩm quyền duyệt đồng ý theo quy định sau:

- Bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” do Thủ trưởng Chính phủ duyệt.



- Bí mật nhà nước độ “Tối mật” do Bộ trưởng Bộ Công an duyệt.

- Bí mật Nhà nước độ “Mật” do Tổng Thanh tra 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 tiết lộ cho bên thứ 3.

### VIII. BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRONG VIỆC TIÊU HỦY TÀI LIỆU THUỘC BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

**Điều 16.** Mọi trường hợp tiêu hủy tài liệu mật phải được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

Tổng Thanh tra quyết định việc tiêu hủy đối với tài liệu mật độ “Tuyệt mật”, “Tối mật”; Thủ trưởng các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, Chánh thanh tra Bộ, ngành Trung ương, Chánh thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định tiêu hủy đối với tài liệu mật độ “Mật”.

Căn cứ quy định trên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu mật liên quan có trách nhiệm xem xét, quyết định việc tiêu hủy tài liệu mật trong phạm vi quản lý của mình.

**Điều 17.** Khi tổ chức tiêu hủy tài liệu mật phải lập hội đồng gồm: Thủ trưởng cơ quan có tài liệu mật làm Chủ tịch hội đồng; đại diện các đơn vị có tài liệu mật tiêu hủy, Văn phòng, người trực tiếp quản lý tài liệu mật, cán bộ bảo mật và đại diện đơn vị có liên quan tham gia (do

Chủ tịch hội đồng quyết định).

Hội đồng tiêu hủy tài liệu mật 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 Tổng Thanh tra, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan đến bí mật Nhà nước thuộc lĩnh vực của ngành Thanh tra xem xét, quyết định việc tiêu hủy.

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

2. 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.

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

3. Lập biên bản thống kê đầy đủ danh mục từng 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 được phương thức, trình tự tiến hành và người 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.



## IX. CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

**Điều 18.** Cán bộ 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.

**Điều 19.** Người 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 người được ủy 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.

## X. KIỂM TRA THỰC HIỆN CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

**Điều 20.** Các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ hoặc có nhiệm vụ liên quan đến bí mật Nhà nước thuộc ngành Thanh tra thực hiện việc kiểm tra công tác theo định kỳ và đột xuất do cán bộ bảo mật thực hiện, dưới sự chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

Nội dung các cuộc kiểm tra định kỳ và đột xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định. Sau khi hoàn thành việc kiểm tra phải có biên bản ghi nhận ưu điểm, khuyết điểm và kiến nghị của người thực hiện kiểm tra, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và gửi lên cấp trên.

**Điều 21.** Các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ, hoặc có nhiệm vụ liên quan đến bí mật Nhà nước thuộc ngành Thanh tra thực hiện chế độ báo cáo theo các hình thức sau:

1. Báo cáo đột xuất: là báo cáo ngay những vụ việc đột xuất nếu 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 phải 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.

2. Báo cáo định kỳ: là báo cáo toàn diện công việc thực hiện công tác bảo mật của cơ quan, đơn vị, mỗi năm 01 lần cùng với thời điểm báo cáo công tác năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký và được gửi về Thanh tra Chính phủ (Văn phòng) để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo quy định.

## Chương III

### KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

**Điều 22.** Tập thể, cá nhân sẽ được xét khen thưởng theo chế độ chung của Nhà nước, dựa trên các tiêu chí sau:

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

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

Có thành tích đột xuất khác liên quan đến bảo vệ bí mật Nhà nước thuộc ngành Thanh tra.

**Điều 23.** Tập thể, cá nhân vi phạm chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước được quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của ngành Thanh tra hoặc gây phương hại đến an ninh quốc gia 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 theo quy định của pháp luật.

#### Chương IV

#### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 24.** Việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước của ngành Thanh tra là trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong và ngoài ngành Thanh tra. Trong phạm vi chức năng nhiệm vụ,

quyền hạn được giao, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Thanh tra Chính phủ, Chánh thanh tra các Bộ, ngành Trung ương, Chánh thanh tra các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện Quy chế này.

**Điều 25.** Chánh Văn phòng Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp tình hình thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong toàn ngành Thanh tra.

**Điều 26.** Ngoài các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước của ngành Thanh tra tại Quy chế này, Thanh tra các Bộ, ngành Trung ương, Thanh tra các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải thực hiện quy định của 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; 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 và các quy định của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến lĩnh vực bảo vệ bí mật Nhà nước./.

**TỔNG THANH TRA**

**Quách Lê Thanh**

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Điện thoại: 04.8233947; 04.8231182

Fax: 08044517

Email: congbaovpcp@cpt.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ 1 - Bộ Quốc phòng

Giá: 5.000 đồng