

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

**BỘ LAO ĐỘNG -
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

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

Số: 09/2006/QĐ-BLĐTBXH

Hà Nội, ngày 05 tháng 12 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước
về lao động, thương binh và xã hội**

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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 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;

Căn cứ Nghị định số 29/2003/NĐ-CP ngày 31/3/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 91/2004/QĐ-TTg ngày 24/5/2004 của Thủ tướng Chính phủ về Danh mục bí mật nhà nước độ Tối mật của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 410/2004/QĐ-BCA(A11) ngày 05/5/2004 của Bộ trưởng Bộ Công an về danh mục bí mật nhà nước độ Mật của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước về lao động, thương binh và xã hội".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và bãi bỏ Quyết định số 1218/LĐTBXH-QĐ ngày 20/10/1997 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành "Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội" .

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG**Nguyễn Thị Hằng**

**BỘ LAO ĐỘNG -
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

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

QUY CHẾ

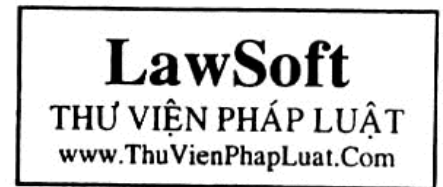
Bảo vệ bí mật nhà nước về lao động, thương binh và xã hội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/2006/QĐ-BLĐTBXH

ngày 05 tháng 12 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG



Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc lập danh mục, soạn thảo, sao chụp, in ấn, giao nhận, lưu giữ, thống kê, sử dụng, bảo quản và tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước về lao động, thương binh và xã hội.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến bí mật nhà nước về lao động, thương binh và xã hội.

Điều 3. Bí mật nhà nước về lao động, thương binh và xã hội

1. Những thông tin có nội dung đã được quy định tại Quyết định số 91/2004/QĐ-TTg ngày 24 tháng 5 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí mật nhà nước độ Tối mật của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội, Quyết định số 410/2004/QĐ-BCA(A11) ngày 05 tháng 5 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Công an về danh mục bí mật nhà nước độ Mật của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội và các văn bản, tài liệu đóng dấu mật ở mức độ khác nhau (gọi chung là tài liệu bí mật nhà nước) của các cơ quan Trung ương và địa phương gửi đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Những thông tin về chủ trương, chính sách, biện pháp điều hành của Bộ mang tính nhạy cảm đang trong quá trình thảo luận, xử lý.

3. Bút phê của Lãnh đạo Bộ xử lý công việc ghi trên phiếu trình, công văn, tài liệu mang tính nhạy cảm chưa công bố.

4. Các sổ đăng ký công văn mật, điện mật, sổ giao ban của Lãnh đạo Bộ được quản lý như tài liệu bí mật nhà nước.

Điều 4. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Nghiêm cấm mọi hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép tài liệu, vật mang bí mật nhà nước về lao động, thương binh và xã hội.

2. Nghiêm cấm mọi tổ chức, cá nhân cung cấp cho cơ quan báo chí, xuất bản hoặc các cơ quan thông tin đại chúng khác các tài liệu bí mật nhà nước về lao động, thương binh và xã hội khi không được phép của người có thẩm quyền.

3. Nghiêm cấm các cơ quan, tổ chức và cá nhân tự nghiên cứu, sản xuất, sử dụng mật mã để tiến hành các hoạt động xâm phạm an ninh quốc gia và các hành vi khác vi phạm quy định về công tác giữ gìn, bảo vệ bí mật nhà nước về lao động, thương binh và xã hội.

Chương II

LẬP DANH MỤC, SOẠN THẢO, SAO CHỤP, IN ÁN, GIAO NHẬN TÀI LIỆU BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 5. Lập Danh mục và sửa đổi, bổ sung Danh mục bí mật nhà nước

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm:

a) Căn cứ vào Danh mục tài liệu bí mật nhà nước của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội đã được Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Công an ban hành đề xuất danh mục tài liệu bí mật nhà nước và xác định các độ "Mật";

b) Đề xuất việc sửa đổi, bổ sung và giải mật danh mục tài liệu bí mật nhà nước về lao động, thương binh và xã hội gửi Văn phòng Bộ vào tháng 12 hàng năm.

2. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

a) Tổng hợp danh mục bí mật nhà nước của các đơn vị trực thuộc Bộ báo cáo Bộ trưởng;

b) Phối hợp với Vụ Pháp chế trong Quý I hàng năm, tổng hợp, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung và giải mật danh mục bí mật nhà nước về lao động, thương binh và xã hội báo cáo Bộ trưởng, gửi Bộ Công an thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định và Bộ Công an ban hành theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Soạn thảo, sao chụp, in ấn tài liệu bí mật nhà nước

1. Thủ trưởng các đơn vị phải chịu trách nhiệm bảo mật quá trình soạn thảo, in ấn, trình ký, sao chụp tài liệu bí mật nhà nước.

2. Phải tổ chức thực hiện việc soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu bí mật nhà nước ở nơi bảo đảm an toàn do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu bí mật nhà nước quy định. Không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản thuộc tài liệu bí mật nhà nước.

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

4. Số lượng văn bản tài liệu bí mật nhà nước cần in, sao chụp để gửi đi các cơ quan ngoài do người ký quyết định; người thực hiện in, sao chụp chỉ được in, sao chụp đúng số lượng đã quy định; sau khi in, sao, chụp xong phải kiểm tra lại và hủy ngay tại chỗ bản dư thừa và những bản in, sao, chụp hỏng.

5. Văn bản mật do các cơ quan ngoài gửi đến, Bộ trưởng hoặc người được ủy quyền xử lý sẽ quyết định số lượng bản sao chụp.

6. Tuyệt đối không sao chụp văn bản "Tuyệt mật", "Tối mật" khi không được người có thẩm quyền cho phép.

7. Bí mật nhà nước sao, chụp ở dạng băng, đĩa mềm, đĩa CDROM, phim chụp ảnh, file scan phải được niêm phong và đóng dấu độ mật ghi rõ tên người sao, chụp ở bìa niêm phong.

Điều 7. Sử dụng con dấu đối với tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước tùy theo mức độ mật phải đóng dấu độ "Mật", "Tối mật", "Tuyệt mật".

2. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước được quy định, người

soạn thảo văn bản phải đề xuất mức độ mật của từng tài liệu, người duyệt ký văn bản phải chịu trách nhiệm quyết định đóng dấu độ mật và phạm vi lưu hành tài liệu.

3. Đối với vật, mẫu vật mang bí mật nhà nước phải có văn bản ghi rõ tên của vật, mẫu vật lưu kèm theo và đóng dấu độ mật vào văn bản này.

4. Hình thức, kích thước các dấu về độ mật, thu hồi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước theo quy định thống nhất của Bộ Công an.

5. Mực dấu độ mật, dấu thu hồi dùng loại màu đỏ tươi; dấu mức độ mật đóng ở phía dưới số ký hiệu của tài liệu; dấu thu hồi tài liệu đóng ở phía dưới dấu độ mật.

Văn thư hay bộ phận bảo mật của đơn vị có trách nhiệm quản lý các dấu mật của Bộ, rà soát thủ tục đóng dấu độ mật, dấu thu hồi vào tài liệu theo đúng quy định hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 8. Gửi tài liệu bí mật nhà nước

1. Vào sổ: Tài liệu bí mật nhà nước trước khi gửi đi phải vào sổ "tài liệu mật đi" được lập riêng để theo dõi. Sổ phải ghi đầy đủ các cột, mục: số thứ tự (đồng thời là số tài liệu gửi đi), ngày, tháng, năm, nơi nhận, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người nhận (ký tên ghi rõ họ tên).

2. Lập phiếu gửi: Tài liệu bí mật nhà nước gửi đi phải kèm theo phiếu gửi, 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 và ghi rõ nơi nhận phải hoàn trả lại ngay phiếu gửi cho nơi gửi sau khi nhận được tài liệu bí mật nhà nước. Phiếu gửi bỏ chung bì với tài liệu gửi đi.

3. Làm bì: Tài liệu bí mật nhà nước gửi đi không được gửi chung trong một phong bì với tài liệu thường. Giấy làm bì phải là loại giấy dai, khó bóc, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được. Gửi tài liệu bí mật nhà nước đi phải gửi bằng hai phong bì.

a) Bì ngoài: Do phòng Hành chính làm ghi như tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ "C" in nét hoa đậm đối với tài liệu chỉ mức độ "Mật"; đóng dấu ký hiệu chữ "B" in nét hoa đậm đối với tài liệu có độ "Tối mật" (không đóng dấu "Mật" hoặc "Tối mật" ngoài bì).

b) Bì trong: Ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu độ mật

theo độ mật của tài liệu. Nếu là tài liệu độ "Tối mật" gửi đích danh cho người có thẩm quyền giải quyết, thì đóng dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì".

Điều 9. Giao nhận, vận chuyển tài liệu bí mật nhà nước

1. Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước giữa những người: người dự thảo, in, văn thư, giao thông viên, người có trách nhiệm giải quyết, người lưu giữ, bảo quản.v.v... đều phải vào sổ, 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 đơn vị có tài liệu bí mật nhà nước.

2. Mọi trường hợp vận chuyển tài liệu bí mật nhà nước phải có phương tiện mang giữ tốt (túi, cặp có khóa chắc chắn), không được giao cho người không có trách nhiệm giữ hộ.

3. Nơi gửi, nơi nhận phải tổ chức kiểm tra đối chiếu nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời.

Chương III

TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 10. Nhận tài liệu bí mật nhà nước đến

1. Tất cả tài liệu bí mật nhà nước gửi đến Bộ bất cứ từ nguồn nào đều phải qua Phòng Hành chính-Văn phòng Bộ vào sổ "Tài liệu mật đến" để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

2. Trường hợp tài liệu bí mật nhà nước đến mà bì trong có dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì" thì văn thư vào sổ theo sổ, ký hiệu ghi ngoài bì và chuyển ngay cho người có tên trên bì. Nếu người có tên ghi trên bì đi vắng thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, văn thư không được bóc bì.

3. Trường hợp tài liệu bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng thủ tục bảo mật thì văn thư chuyển ngay đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời báo lại với nơi gửi để rút kinh nghiệm. Nếu phát hiện tài liệu bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bì hoặc tài liệu bị tráo đổi, mất, hư

hông,... thì người nhận phải báo ngay với thủ trưởng cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý kịp thời.

4. Khi nhận tài liệu bí mật nhà nước, nơi nhận phải hoàn trả ngay phiếu gửi cho nơi đã gửi tài liệu. Nơi nhận và nơi gửi tài liệu bí mật nhà nước phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu thường xuyên nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời.

Điều 11. Sử dụng, bảo quản tài liệu bí mật nhà nước

1. Phòng Thư ký tổng hợp Văn phòng Bộ, Văn phòng hoặc Phòng Tổ chức hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm lập hồ sơ về từng loại tài liệu có độ mật.

2. Tài liệu bí mật nhà nước chỉ được phổ biến trong phạm vi những người có trách nhiệm được biết. Tuyệt đối không được cho người không có trách nhiệm biết khi chưa được thủ trưởng đơn vị cho phép.

3. Việc trao đổi tài liệu bí mật nhà nước hoặc cung cấp các số liệu, tin tức mật trên các phương tiện thông tin đại chúng phải được Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc thủ trưởng đơn vị đó xét duyệt và chịu trách nhiệm.

4. Không được mang tài liệu bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ; trường hợp đặc biệt nếu được sự đồng ý của người có thẩm quyền có thể mượn và chịu trách nhiệm bảo quản tài liệu đã mượn, ký nhận vào sổ khai thác tài liệu bí mật nhà nước.

5. Trường hợp cán bộ phải mang tài liệu bí mật nhà nước đi công tác, đi họp hay về nhà riêng phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan, đơn vị và phải bảo đảm tuyệt đối an toàn trên đường đi, nơi ở; phải có phương tiện cất giữ an toàn; không được làm hư hỏng hoặc mất mát tài liệu. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ phải bàn giao tài liệu bí mật nhà nước cho bộ phận quản lý.

6. Đơn vị được giao nhiệm vụ lưu trữ tài liệu bí mật nhà nước có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và cung cấp thông tin một cách kịp thời, trung thực và đúng quy định.

Điều 12. Thu hồi tài liệu bí mật nhà nước

Văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng kỳ hạn những tài liệu bí

mật nhà nước có đóng dấu thu hồi. Khi nhận cũng như khi trả lại phải kiểm tra, đối chiếu và xóa sổ.

Điều 13. Bảo vệ bí mật nhà nước trong thông tin liên lạc

1. Không được truyền thông tin nội dung các tài liệu bí mật nhà nước qua máy điện thoại, các máy phát sóng, điện báo, máy fax, mạng vi tính, internet, các phương tiện truyền thông. Khi cần chuyển gấp thông tin mật phải qua hệ thống điện mật.

2. Việc lắp đặt máy phát sóng, xây dựng trang Web phải được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đồng ý, phải đăng ký và chịu sự quản lý của các cơ quan chức năng thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Bưu chính, Viễn thông, Bộ Văn hóa - Thông tin theo quy định chung.

Điều 14. Thủ tục xét duyệt cung cấp các tài liệu bí mật nhà nước

1. Trong việc thực hiện các chương trình hợp tác quốc tế, khi có yêu cầu phải cung cấp những thông tin có liên quan đến bí mật nhà nước của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội cho tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài thì những thông tin cung cấp phải được xem xét, cân nhắc kỹ theo nguyên tắc:

a) Không làm phương hại đến lợi ích quốc gia.

b) Chỉ được cung cấp những bí mật đã được cấp có thẩm quyền xét duyệt như sau:

- Loại "Tuyệt mật" phải được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt;
- Loại "Tối mật" phải được Bộ trưởng Bộ Công an phê duyệt;
- Loại "Mật" phải được Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt.

Đơn vị và người thực hiện chỉ được phép cung cấp đúng các nội dung đã được phê duyệt và yêu cầu bên nhận tin sử dụng đúng mục đích thỏa thuận và không được tiết lộ cho bên thứ ba.

2. Việc mang tài liệu ra nước ngoài do thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ đề nghị, văn bản trình phải nêu rõ nội dung bí mật mang ra nước ngoài để xin ý kiến. Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng được ủy quyền duyệt.

3. Cán bộ, nhân viên ngành Lao động - Thương binh và Xã hội khi tiếp xúc với

người nước ngoài không được phép tiết lộ bí mật nhà nước nói chung và bí mật về lao động, thương binh và xã hội nói riêng.

4. Không được làm công việc liên quan đến tài liệu bí mật nhà nước trong lúc có mặt người không có trách nhiệm liên quan đến công việc đó. Khi mất tài liệu bí mật nhà nước phải báo cáo ngay với thủ trưởng đơn vị đồng thời thủ trưởng đơn vị phải báo cáo ngay với thủ trưởng trực tiếp quản lý và cơ quan công an để xử lý kịp thời.

Điều 15. Giải độ mật, tiêu hủy tài liệu mang bí mật nhà nước

1. Việc giải độ mật hoặc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đã hết thời gian sử dụng do Chánh Văn phòng và thủ trưởng đơn vị phối hợp rà soát, báo cáo Bộ trưởng và đề nghị Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Công an xem xét theo quy định hiện hành.

2. Mọi trường hợp giải độ mật hoặc tiêu hủy các tài liệu bí mật nhà nước đều phải do Hội đồng bao gồm Chánh văn phòng hoặc Thủ trưởng các đơn vị có tài liệu bí mật nhà nước, Trưởng phòng Thư ký tổng hợp, Trưởng phòng Hành chính, người trực tiếp quản lý các bí mật nhà nước được giải độ mật hoặc tiêu hủy và cán bộ bảo mật thực hiện; Hội đồng tiêu hủy tài liệu phải lập biên bản thống kê đầy đủ, nêu rõ phương thức tiến hành, người thực hiện.

3. Trong quá trình tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải bảo đảm yêu cầu không để lộ, lọt bí mật nhà nước.

4. Hồ sơ giải độ mật, tiêu hủy bí mật nhà nước được lưu giữ tại Phòng Lưu trữ Văn phòng ít nhất là 20 năm.

5. Trường hợp cần thiết phải hủy ngay bí mật nhà nước, nếu không sẽ gây nguy hại đến chính trị, an ninh, lợi ích quốc gia mà không có điều kiện tổ chức Hội đồng, thì người đang giữ bí mật đó có quyền tự tiêu hủy, nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho Bộ trưởng ngay sau khi tiêu hủy để báo cáo Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 16. Thanh tra, kiểm tra, báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Chánh Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với Thanh tra Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ giúp Bộ trưởng thực hiện việc thanh tra, kiểm tra về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Bộ.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định bảo mật trong đơn vị mình, nếu 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.

3. Chánh Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ trình Bộ trưởng báo cáo về công tác bí mật nhà nước thuộc Bộ quản lý để gửi Thủ tướng Chính phủ, đồng gửi Bộ Công an theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước

1. Cán bộ, công chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước về lao động, thương binh và xã hội ngoài những tiêu chuẩn được quy định trong Pháp lệnh cán bộ, công chức phải có phẩm chất đạo đức tốt, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực công tác hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản với thủ trưởng cơ quan. Văn bản cam kết nộp cho bộ phận bảo mật của cơ quan lưu giữ. Khi nhận công tác hoặc thôi làm công tác bảo mật phải có sự thỏa thuận của cơ quan an ninh cùng cấp và có cam kết bảo vệ bí mật nhà nước. Khi ra nước ngoài phải được cơ quan có thẩm quyền cho phép. Những người được giao làm công việc liên quan đến bí mật nhà nước phải thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 18. Khen thưởng, kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước được khen thưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Người làm lộ bí mật, làm mất tài liệu bí mật nhà nước hoặc cản trở việc thực hiện Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước về lao động, thương binh và xã hội thì tùy

theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Các đơn vị thuộc Bộ, tùy theo tính chất tài liệu của đơn vị, căn cứ vào các quy định trên đây có thể ban hành quy chế nội bộ nhằm cụ thể hóa việc quản lý tài liệu bí mật nhà nước của đơn vị mình.

2. Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm giúp Bộ trưởng hướng dẫn triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này./.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hằng