

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế**

**Bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Kế hoạch và Đầu tư**

**BỘ TRƯỞNG BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

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 61/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

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,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Kế hoạch và Đầu tư”.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- Văn phòng Chính phủ (để b/c TTCP);
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Bộ Công an (A11);
- Công báo; Website của Chính phủ;
- Lưu: VT, PC.

T.115



**BỘ TRƯỞNG**

**Võ Hồng Phúc**

## QUY CHẾ

### **Bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Kế hoạch và Đầu tư**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 995 /2008/QĐ-BKH  
ngày 05 tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

## Chương I

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về việc soạn thảo, in ấn, sao chụp, giao nhận, lưu giữ, thống kê, sử dụng, bảo quản, tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước (sau đây gọi chung là tài liệu mật) trong ngành Kế hoạch và Đầu tư.

#### **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 trong ngành Kế hoạch và Đầu tư.

#### **Điều 3. Danh mục bí mật nhà nước trong ngành Kế hoạch và Đầu tư**

1. Các tài liệu tuyệt mật, tối mật trong ngành Kế hoạch và Đầu tư là những tài liệu được quy định tại Quyết định số 67/2007/QĐ-TTg ngày 15 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về Danh mục bí mật nhà nước độ tuyệt mật và tối mật trong ngành Kế hoạch và Đầu tư và các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc độ tuyệt mật, tối mật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc ngành Kế hoạch và Đầu tư.

2. Các tài liệu mật trong ngành Kế hoạch và Đầu tư là những tài liệu được quy định tại Quyết định số 650/QĐ-BCA(A11) ngày 13 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Công an về danh mục bí mật nhà nước độ mật trong ngành Kế hoạch và Đầu tư và các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc độ mật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc ngành Kế hoạch và Đầu tư.

#### **Điều 4. Sửa đổi, bổ sung, giải mật, thay đổi độ mật danh mục bí mật nhà nước trong ngành Kế hoạch và Đầu tư**

1. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, nếu phát sinh tin, tài liệu trong ngành Kế hoạch và Đầu tư cần bảo mật nhưng chưa có trong danh mục bí mật nhà nước đã được Thủ tướng Chính phủ ban hành tại Quyết định số 67/2007/QĐ-TTg ngày 15 tháng 5 năm 2007 và Bộ trưởng Bộ Công an ban hành tại Quyết định số 650/QĐ-BCA(A11) ngày 13 tháng 6 năm 2007 hoặc cần thay đổi độ mật, giải mật, cá nhân có liên quan phải báo cáo Thủ tướng cơ quan, tổ chức mình để báo cáo Bộ trưởng.

2. Vào tháng 01 hàng năm, Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về việc thay đổi độ mật, giải mật hoặc những nội dung mới cần được bảo mật, đề xuất với Bộ trưởng thành lập Hội đồng (gồm Chánh Văn phòng Bộ làm Chủ tịch Hội đồng; đại diện các Vụ, Cục có liên quan làm thành

viên và một số thành viên khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định) để đề xuất sửa đổi, bổ sung, giải mật, thay đổi độ mật danh mục bí mật Nhà nước trong ngành Kế hoạch và Đầu tư trình Bộ trưởng.

Chậm nhất tháng 03 hàng năm, trên cơ sở đề xuất của Hội đồng, Bộ trưởng đề nghị Bộ trưởng Bộ Công an xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung, giải mật danh mục bí mật nhà nước độ mật trong ngành Kế hoạch và Đầu tư. Nếu phát sinh tin thuộc bí mật Nhà nước của ngành Kế hoạch và Đầu tư cần bảo mật ở độ tuyệt mật, tối mật thì Hội đồng có trách nhiệm giúp Bộ trưởng sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật Nhà nước thuộc độ tuyệt mật, tối mật để trình Thủ tướng Chính phủ sau khi đã được Bộ Công an thẩm định.

### **Điều 5. Những hành vi nghiêm cấm**

1. Nghiêm cấm mọi hành vi thu thập, làm lộ, phát tán, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, trao đổi, lưu giữ, sử dụng, tiêu hủy trái phép tài liệu mật trong ngành Kế hoạch và Đầu tư.

2. Nghiêm cấm mọi cơ quan, tổ chức và cá nhân cung cấp cho cơ quan báo chí, xuất bản hoặc các cơ quan đại chúng trong nước cũng như nước ngoài khác, các tài liệu mật trong ngành Kế hoạch và Đầu tư 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 lưu giữ, bảo quản, bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Kế hoạch và Đầu tư.

4. Cán bộ, nhân viên ngành Kế hoạch và Đầu tư khi tiếp xúc với người nước ngoài không được phép tiết lộ bí mật nhà nước nói chung và bí mật nhà nước trong ngành Kế hoạch và Đầu tư nói riêng.

5. Không được làm công việc bí mật nhà nước trong lúc có mặt người không có trách nhiệm liên quan đến công việc đó. Khi mất tài liệu mật 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.

## **Chương II**

### **SOẠN THẢO, SAO CHỤP, IN ẤN CÁC LOẠI TÀI LIỆU MẬT VÀ SỬ DỤNG DẤU MẬT**

#### **Điều 6. Soạn thảo, sao chụp, in ấn tài liệu mật:**

Khi soạn thảo, đánh máy, in các văn bản; sao chụp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến bí mật nhà nước trong ngành Kế hoạch và Đầu tư phải thực hiện những quy định sau:

1. Tổ chức thực hiện việc soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu mật ở nơi bảo đảm an toàn do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu mật quy định. Không được sử dụng máy tính đã nối mạng Internet để đánh máy, in, sao các tài liệu mật. Các Đơn vị trong ngành Kế hoạch và Đầu tư phải cử cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhằm theo dõi, quản lý các tin tức, tài liệu mật do cơ quan, đơn vị quản lý.

2. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, người soạn thảo văn bản phải đề xuất mức độ mật của từng tài liệu và người duyệt ký văn bản có trách nhiệm xác định độ mật và chịu trách nhiệm về quyết định độ mật cùng phạm vi ban hành tài liệu. Không được đánh máy hoặc in thừa số bản đã quy định. Sau khi đánh máy, in xong, người soạn thảo phải kiểm tra lại và hủy ngay bản thảo, bản in thứ, hống (nếu không cần lưu).

### 3. Sao chụp tài liệu mật.

#### a. Sao chụp tài liệu mật tại Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

Lãnh đạo Bộ phụ trách từng lĩnh vực quyết định việc sao chụp tài liệu bí mật nhà nước độ tối mật, Chánh văn phòng Bộ quyết định việc sao chụp tài liệu bí mật nhà nước độ mật. Khi quyết định sao chụp, người quyết định phải ghi rõ số lượng bản sao, nơi nhận. Người quyết định sao chụp tài liệu mật chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về quyết định của mình.

Các đơn vị có nhu cầu sao chụp văn bản mật để phục vụ nghiên cứu, tham mưu công tác chuyên môn phải có văn bản đề xuất Lãnh đạo Bộ hoặc Chánh văn phòng Bộ xem xét, quyết định.

#### b. Tài liệu sao chụp phải bảo mật như bản gốc.

Việc sao, chụp các tài liệu mật ở dạng băng đĩa phải niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ họ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

4. Khi tổ chức lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo văn bản mật, 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 độ "mật" cần thiết vào dự thảo trước khi gửi xin ý kiến. Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận được dự thảo phải thực hiện việc quản lý, sử dụng theo đúng độ mật đã ghi trên dự thảo.

## **Điều 7. Quy định về mẫu và sử dụng con dấu độ mật**

1. Mẫu con dấu các độ "Mật", mẫu con dấu "Tài liệu thu hồi" và mẫu dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì" được quy định như sau:

a) Mẫu con dấu "Mật" hình chữ nhật, kích thước 20mm x 8mm, có đường viền xung quanh, bên trong là chữ "Mật" in hoa nét đậm, cách đều đường viền 2mm.

b) Mẫu con dấu "Tối mật" hình chữ nhật, kích thước 30mm x 8mm, có đường viền xung quanh, bên trong là chữ "Tối mật" in hoa nét đậm, cách đều đường viền 2mm.

c) Mẫu con dấu "Tuyệt mật" hình chữ nhật, kích thước 40mm x 8mm, có đường viền xung quanh, bên trong là chữ "Tuyệt mật" in hoa nét đậm, cách đều đường viền 2mm.

d) Mẫu con dấu thu hồi tài liệu mật hình chữ nhật, kích thước 80mm x 15mm 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 2mm. Dấu thu hồi tài liệu mật sử dụng trong trường hợp tài liệu mật chỉ được phát ra trong một thời hạn nhất định rồi nộp lại cho nơi phát tài liệu.

d) 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.

e) Mực dùng cho các con dấu trên là mực đỏ tươi.

**2.** Bộ phận văn thư xử lý tài liệu mật của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý và đóng các dấu độ mật, dấu thu hồi vào văn bản theo sự chỉ đạo của thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền xác nhận độ mật theo quy định.

**3.** Việc xác định và đóng dấu mức độ mật vào tài liệu phải thực hiện theo Quyết định số 67/2007/QĐ-TTg ngày 15 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về Danh mục bí mật nhà nước độ tuyệt mật và tối mật trong ngành Kế hoạch và Đầu tư và Quyết định số 650/QĐ-BCA(A11) ngày 13 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Công an về danh mục bí mật nhà nước độ mật trong ngành Kế hoạch và Đầu tư.

Dấu chỉ mức độ mật thích hợp phải được đóng vào phía trên bên trái trang đầu của tài liệu mật được quy định tại Điều 5, Điều 6 và Điều 7 Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

### Chương III

## VẬN CHUYỂN, GIAO NHẬN, LƯU GIỮ, THỐNG KÊ TÀI LIỆU MẬT

### Điều 8. Giao nhận, chuyển tài liệu mật

**1.** Khi giao, nhận tài liệu mật giữa người dự thảo, người có trách nhiệm giải quyết, văn thư, người lưu giữ, bảo quản... đều phải vào sổ, có ký nhận giữa bên giao và bên nhận. Việc giao, nhận tài liệu mật phải thực hiện theo quy định của thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu mật.

**2.** Khi vận chuyển tài liệu mật phải đảm bảo tuyệt đối an toàn, có phương tiện mang giữ tốt, hòm sắt, cặp có khóa chắc chắn, không buộc sau xe đạp, mô tô, không được giao cho người không có trách nhiệm giữ hộ. Nếu vận chuyển theo đường bưu điện phải thực hiện theo quy định riêng của ngành Bưu chính viễn thông.

### Điều 9. Gửi tài liệu mật

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

**2. Láp 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 loại tài liệu gửi đi, đóng dấu độ mật, khẩn của tài liệu vào góc phải phía trên của tờ phiếu.

**3. Làm bì:** Tài liệu mật 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. Gấp bì theo mỗi chéo, hồ dán phải dính, khó bóc.

### 4. Dấu ký hiệu chỉ mức độ tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật đóng ngoài bì:

Không được viết chữ hoặc đóng dấu Mật, Tối mật, Tuyệt mật ở ngoài bì. Tài liệu tuyệt mật, tối mật gửi bằng hai phong bì.

a) Bì trong: Do đơn vị soạn thảo văn bản làm, dán kín và ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu "Tuyệt mật", "Tối mật"; nếu là tài liệu, vật gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì".

b) Bì ngoài: do bộ phận Văn thư làm, ghi như tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chỉ mức độ mật 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 1,5cm).

- 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 1,5cm).

- Tài liệu có độ "Tuyệt mật" đóng dấu chữ "A" (con dấu chữ A in hoa nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5cm).

### **Điều 10. Nhận tài liệu mật đến**

1. Khi nhận tài liệu mật, văn thư phải vào sổ "Tài liệu mật đến" để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

2. Nếu tài liệu mật đến mà bì trong có dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì", văn thư vào sổ theo số ký hiệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến 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 mật được gửi đến mà không thực hiện đúng thủ tục bảo mật thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời báo lại nơi gửi để rút kinh nghiệm. Nếu phát hiện tài liệu mật gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bì 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. Khi nhận tài liệu mật, nơi nhận phải hoàn ngay phiếu gửi cho nơi đã gửi tài liệu. 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 kịp thời xử lý.

### **Điều 11. Thu hồi tài liệu mật**

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

### **Điều 12. Lưu trữ tài liệu mật**

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

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

1. Không được truyền thông tin nội dung các tài liệu mật qua máy điện thoại, các máy phát sóng, điện báo, máy Fax, mạng vi tính, Internet, các phương tiện truyền thông. Khi cần chuyển gáp thông tin mật phải qua hệ thống điện mật.

2. Việc lắp đặt máy phát sóng, xây dựng trang WEB phải được Bộ Kế hoạch và Đầu tư đồng ý, phải đăng ký và chịu sự quản lý của các cơ quan chức năng thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Thông tin và Truyền thông theo quy định chung.

#### **Điều 14. Chế độ báo cáo về công tác bảo mật**

Cơ quan Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các đơn vị trong ngành Kế hoạch và Đầu tư phải thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo mật như sau:

##### **1. Báo cáo đột xuất.**

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải báo cáo kịp thời những vụ việc đột xuất xảy ra về Bộ Kế hoạch và Đầu tư. Trong báo cáo cần nêu rõ lý do, nguyên nhân, các biện pháp đã tiến hành xử lý, kết quả và ý kiến đề xuất.

##### **2. Báo cáo định kỳ.**

Báo cáo định kỳ là báo cáo toàn diện về công tác bảo vệ bí mật hàng năm hoặc 5 năm của cơ quan, đơn vị. Báo cáo cần ngắn gọn, chính xác, phản ánh đầy đủ tình hình công tác bảo vệ bí mật trong năm hoặc 5 năm.

##### **3. Các loại báo cáo của Cơ quan Bộ Kế hoạch và Đầu tư gửi về:**

Văn phòng Chính phủ, Bộ Công an (A11).

##### **4. Các loại báo cáo của cơ quan, đơn vị trong ngành Kế hoạch và Đầu tư gửi về:**

a) Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

b) Ủy ban Nhân dân, cơ quan công an cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ quan, đơn vị đóng trụ sở.

### **Chương IV**

#### **SỬ DỤNG, BẢO QUẢN, CUNG CẤP, TIÊU HỦY TÀI LIỆU MẬT**

##### **Điều 15. Sử dụng, bảo quản tài liệu mật**

1. Văn phòng Bộ, Văn phòng hoặc Phòng Tổ chức hành chính của các Sở Kế hoạch và Đầu tư và các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm lập hồ sơ về tài liệu loại "Tuyệt mật", "Tối mật", "Mật" nộp về bộ phận lưu trữ theo quy định.

2. Tài liệu mật 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. Trường hợp cần thiết phải được thủ trưởng đơn vị cho phép và chịu trách nhiệm.

3. Việc khai thác, trao đổi tài liệu mật hoặc cung cấp các số liệu, tin tức mật trên các phương tiện thông tin đại chúng phải được Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hoặc thủ trưởng đơn vị xét duyệt và chịu trách nhiệm.

4. Không mang tài liệu mật 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 và ký nhận vào sổ khai thác tài liệu mật.

5. Trường hợp cán bộ phải mang tài liệu mật đi công tác, đi họp hay về nhà riêng phải đăng ký và 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 mật cho bộ phận quản lý theo đúng thời hạn đăng ký.

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

### **Điều 16. Thủ tục xét duyệt cung cấp tài liệu mật**

Khi cần phải cung cấp các tài liệu mật cho các tổ chức quốc tế, nước ngoài hoặc mang ra nước ngoài phải tuân thủ các quy định sau:

- a) Loại "Tuyệt mật" phải được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt;
- b) Loại "Tối mật" phải được Bộ trưởng Bộ Công an phê duyệt;
- c) Loại "Mật" phải được Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư 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.

### **Điều 17. Tiêu hủy tài liệu mật**

#### **1. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu mật được quy định như sau:**

- a) Ở cơ quan Bộ Kế hoạch và Đầu tư do Bộ trưởng quyết định.
- b) Ở các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư (hoặc tương đương) quyết định.
- c) Ở các đơn vị trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư do thủ trưởng đơn vị quyết định.

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

#### **2. Tổ chức tiêu hủy tài liệu mật phải được thực hiện theo quy định sau:**

- a) Hội đồng tiêu hủy tài liệu mật của cơ quan Bộ Kế hoạch và Đầu tư gồm:
 

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị	Chủ tịch Hội đồng
- Chánh hoặc Phó Chánh Văn phòng Bộ	Phó Chủ tịch Hội đồng
- Đại diện bộ phận bảo mật của cơ quan	Ủy viên
- Đại diện đơn vị có tài liệu hủy	Ủy viên
- Người trực tiếp quản lý tài liệu mật	Ủy viên, Thư ký hội đồng.
- b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu mật của các cơ quan, đơn vị trong ngành Kế hoạch và Đầu tư gồm:
 

- Đại diện lãnh đạo đơn vị	Chủ tịch Hội đồng
- Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Tổ chức hành chính, Chánh hoặc Phó Chánh Văn phòng	Phó Chủ tịch Hội đồng
- Đại diện bộ phận bảo mật của cơ quan	Ủy viên
- Đại diện của bộ phận có tài liệu hủy	Ủy viên
- Người trực tiếp quản lý tài liệu mật	Ủy viên, Thư ký hội đồng.
- c) Lập biên bản và thống kê đầy đủ danh mục từng tài liệu mật 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 tài liệu mật theo đúng quy định của pháp luật. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham gia tiêu hủy.

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

### **3. Cách thức tiêu hủy tài liệu mật:**

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

b) Đối với tài liệu mật là băng, đĩa, phim phải làm thay đổi toàn bộ hình dạng và tính năng tác dụng để không còn khai thác, sử dụng được.

c) Trong trường hợp đặc biệt, không có điều kiện tổ chức tiêu hủy tài liệu mật theo quy định trên, nếu tài liệu mật 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 mật 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. Nếu việc tự tiêu hủy tài liệu mật không có lý do chính đáng thì người tiêu hủy phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

d) Biên bản tiêu hủy lưu tại bộ phận bảo mật của cơ quan.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 18. 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 của ngành Kế hoạch và Đầu tư phải đáp ứng những tiêu chuẩn được quy định trong Pháp lệnh cán bộ, công chức; và phải có lý lịch rõ ràng, có phẩm chất đạo đức tốt, cẩn thận, kín đáo, 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 công tác hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Cán bộ, công chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước của ngành Kế hoạch và Đầu tư 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, tổ chức 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 làm 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 nghiêm túc các quy định tại quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 19. 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 mật hoặc cản trở việc thực hiện quy chế bảo vệ bí mật 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 20. Trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế**

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong ngành Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất trong phạm vi thẩm quyền được giao, kịp thời khắc phục những thiếu sót, sơ hở, báo cáo cấp trên trực tiếp quản lý để có biện pháp xử lý kịp thời.

**Điều 21. Trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện Quy chế**

Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước trong toàn ngành Kế hoạch và Đầu tư, định kỳ báo cáo Bộ trưởng về việc thực hiện Quy chế này. ✎

**BỘ TRƯỞNG**



**Võ Hồng Phúc**

MẪU

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

---

BẢN CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Họ và tên:

Năm sinh:

Bí danh:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Được phân công tác: ..... từ ngày    tháng    năm

Tôi đã được hướng dẫn nghiên cứu Pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước, Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước. Tôi hiểu rằng việc giữ gìn bí mật Nhà nước là để bảo vệ lợi ích của Tổ quốc Việt Nam.

Tôi xin cam kết như sau:

1. Thực hiện nghiêm "Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước".
2. Không để mất, lọt ra ngoài, gây thất thoát, làm lộ những bí mật Nhà nước mà tôi được giao tiếp xúc và xử lý.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật và kỷ luật của Nhà nước về những sai phạm lời cam kết của mình./.

CHỨNG NHẬN  
CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày ..... tháng..... năm 200....  
Người cam kết  
(Ký tên)