

Số: **50** /QĐ-BCT

Hà Nội, ngày **09** tháng **01** năm **2017**

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước
trong ngành Công Thương**



BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước số 30/2000/PL-UBTVQH10 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 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an về việc Hướng dẫn thực hiện một số điều của 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 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 Công Thương”.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 33/2008/QĐ-BCT ngày 29 tháng 9 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Công Thương.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Tổng Cục trưởng Tổng cục Năng lượng, các Vụ trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng các Tập đoàn, Tổng Công ty nhà nước và các đơn vị thuộc Bộ, Giám đốc Sở Công Thương các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Công an;
- Công đoàn Công Thương Việt Nam;
- Đảng ủy Bộ, Công đoàn Bộ;
- Lưu: VT, VP.



Trần Tuấn Anh

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật Nhà nước trong ngành Công Thương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 50 /QĐ-BCT

ngày 09 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc soạn thảo, sao chụp, in ấn, 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 Công Thương.

2. 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 Công Thương.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Độ mật là mức độ quan trọng của bí mật nhà nước, mức độ thiệt hại nếu tin, tài liệu bí mật nhà nước bị tiết lộ.

2. Danh mục bí mật nhà nước là văn bản quy phạm pháp luật do cấp có thẩm quyền ban hành quy định các độ mật để bảo vệ theo quy định.

3. Vật mang bí mật nhà nước là vật thể bao gồm tài liệu, vật liệu, máy móc trong đó có lưu giữ, chứa đựng bí mật nhà nước.

4. Bí mật nhà nước thuộc độ Tuyệt mật là những tin về vụ, việc, tài liệu, vật, địa điểm, thời gian, lời nói (sau đây gọi tắt là tài liệu, vật mang bí mật nhà nước) có nội dung đặc biệt quan trọng thuộc danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định ban hành, chỉ phổ biến đến người có trách nhiệm và nếu bị tiết lộ sẽ gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng cho lợi ích của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

5. Bí mật nhà nước thuộc độ Tối mật là những tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có nội dung rất quan trọng thuộc danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định ban hành, chỉ phổ biến đến những người và đơn vị liên quan và nếu bị tiết lộ sẽ gây hậu quả rất nghiêm trọng cho lợi ích của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

6. Bí mật nhà nước thuộc độ Mật là những tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có nội dung quan trọng thuộc danh mục bí mật nhà nước do Bộ trưởng Bộ Công an quyết định ban hành, nếu bị tiết lộ sẽ gây thiệt hại cho lợi ích của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

7. Khu vực cấm, địa điểm cấm thuộc phạm vi bí mật nhà nước là những địa điểm được thiết lập nhằm bảo vệ, quản lý, kiểm soát chặt chẽ các hoạt động của con người, phương tiện nhằm duy trì trật tự, an ninh, phòng, chống các hành vi xâm nhập, phá hoại, thu thập bí mật nhà nước trong khu vực, địa điểm đó.

8. Giải mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước là xóa bỏ độ mật đã được xác định của tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

9. Giảm mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước là hạ độ mật đã được xác định của tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

10. Tăng mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước là tăng độ mật đã được xác định của tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

11. Công bố tài liệu, vật mang bí mật nhà nước là việc thông báo công khai cho mọi người biết để tiếp cận.

12. Tự động giải mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước là tự động xóa bỏ độ mật của tài liệu, vật mang bí mật nhà nước mà không cần tiến hành các thủ tục giải mật theo quy định.

Điều 3. Danh mục bí mật Nhà nước trong ngành Công Thương

1. Các tài liệu Tuyệt mật, Tối mật trong ngành Công Thương là những tài liệu được quy định tại Quyết định số: 106/2008/QĐ-TTg ngày 21 tháng 7 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về Danh mục bí mật Nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật trong ngành Công Thương.

2. Các tài liệu Mật trong ngành Công Thương là những tài liệu được quy định tại Quyết định số: 1534/2008/QĐ-BCA(A11) ngày 18 tháng 9 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Công an về Danh mục bí mật Nhà nước độ Mật trong ngành Công Thương.

Điều 4. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Mọi hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép tài liệu mật trong ngành Công Thương.

2. Mọi tổ chức, cá nhân cung cấp cho cơ quan thông tin, báo chí, hoặc các cơ quan đại chúng khác tài liệu mật trong ngành Công Thương khi không được phép của người có thẩm quyền.

3. 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 trong ngành Công Thương.

CHƯƠNG II

SOẠN THẢO, IN ÁN, SAO CHỤP TÀI LIỆU MẬT

Điều 5. Soạn thảo, xác định độ mật đối với tài liệu mật

1. Tổ chức thực hiện việc soạn thảo 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 tài liệu mật. 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.

2. Căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định, 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 văn bản tại tờ trình duyệt ký văn bản, tại dòng cuối cùng của nơi nhận phải có tên người soạn thảo để trong ngoặc đơn (sau đơn vị soạn thảo); người duyệt ký văn bản có trách nhiệm quyết định việc đóng dấu độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật), phạm vi lưu hành, số lượng bản phát hành; văn thư có trách nhiệm đóng các loại con dấu trên theo quyết định của người duyệt ký tài liệu bí mật nhà nước.

3. Vật mang bí mật nhà nước, hồ sơ bí mật nhà nước được xác định và đóng dấu độ mật ở bên ngoài vật mang bí mật nhà nước và bên ngoài bì hồ sơ theo độ mật cao nhất của tài liệu được lưu giữ ở bên trong vật mang bí mật nhà nước, hồ sơ bí mật nhà nước.

Điều 6. In ấn tài liệu mật

1. Tổ chức thực hiện việc 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.

2. Không được đánh máy hoặc in ấn thừa số bản đã quy định. Sau khi đánh máy, in ấn xong, người soạn thảo phải kiểm tra lại và huỷ ngay bản thảo, bản in thừa, hỏng (nếu không cần lưu).

3. Khi tổ chức lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo văn bản mật, cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo phải xác định cụ thể phạm vi, đối tượng, các cơ quan, đơn vị, 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 quản lý, sử dụng theo đúng quy định tương ứng với độ mật đã ghi trên dự thảo.

Điều 7. Thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu mật

1. Bộ trưởng Bộ Công Thương có thẩm quyền cho phép in, sao chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật.

2. Bộ trưởng Bộ Công Thương ủy quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu mật như sau:

a) Thứ trưởng Bộ Công Thương có thẩm quyền cho phép in, sao chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Tuyệt Mật, Tối mật, Mật.

b) Tổng cục trưởng, Cục trưởng, Vụ trưởng, Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Văn phòng Bộ, Giám đốc Sở Công Thương các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có thẩm quyền cho phép in, sao chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Mật.

c) Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc các Tập đoàn, Tổng Công ty thuộc Bộ có thẩm quyền cho phép in, sao chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật.

3. Những văn bản, tài liệu mật nếu có yêu cầu in, sao chụp hoặc chuyển sang dạng tin khác phải được cấp có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản (mẫu theo hướng dẫn tại phụ lục VI) và phải ghi rõ phạm vi lưu hành, nơi nhận, số lượng bản được phép sao chụp hoặc chuyển dạng tin.

4. In, sao chụp tài liệu mật xong phải đóng dấu độ mật, dấu thu hồi (nếu có).

5. Việc sao, chụp các tài liệu mật ở dạng băng đĩa phải thực hiện theo khoản 1, 2, 3, 4 điều này và phải niêm phong, đóng dấu độ mật, ghi rõ họ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

CHƯƠNG III

MẪU DẤU MẬT, MẪU BIỂN CẤM VÀ SỬ DỤNG DẤU MẬT

Điều 8. Quy định về mẫu dấu mật và mẫu biễn cấm

1. Phong chữ được sử dụng đối với các mẫu dấu mật và mẫu biễn cấm là phong chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

2. Mẫu dấu mật bao gồm:

a) Mẫu dấu "TUYỆT MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 40mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "TUYỆT MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm (mẫu dấu độ TUYỆT MẬT thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I);

b) Mẫu dấu "TỐI MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 30mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "TỐI MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm (mẫu dấu TỐI MẬT thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I);

c) Mẫu dấu "MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 20mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài 02mm (mẫu dấu MẬT thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I);

d) Mẫu dấu "GIẢI MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 30mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong có hai hàng chữ cách nhau 02mm và cách đều đường viền bên ngoài 02mm; được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm: Hàng thứ nhất là cụm từ "GIẢI MẬT", hàng thứ hai là chữ "TỪ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết (mẫu dấu GIẢI MẬT thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I).

Sau khi đóng dấu "GIẢI MẬT" ở dòng "TỪ:....." phải ghi rõ thời gian giải mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền ký quyết định giải mật;

e) Mẫu dấu giảm mật bao gồm:

- Mẫu dấu "GIẢM XUỐNG TỐI MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 55mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong có hai hàng chữ cách nhau 02mm và cách đều đường viền bên ngoài 02mm; được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm: Hàng thứ nhất là dòng chữ "GIẢM XUỐNG TỐI MẬT", hàng thứ hai là chữ "TỪ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết (mẫu dấu "GIẢM XUỐNG TỐI MẬT" thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I);

- Mẫu dấu "GIẢM XUỐNG MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 50mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong có hai hàng chữ cách nhau 02mm và cách đều đường viền bên ngoài 02mm; được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm: Hàng thứ nhất là dòng chữ "GIẢM XUỐNG MẬT", hàng thứ hai là chữ "TỪ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết (mẫu dấu "GIẢM XUỐNG MẬT" thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I);

Sau khi đóng dấu "GIẢM XUỐNG TỐI MẬT" và dấu "GIẢM XUỐNG MẬT" ở dòng "TỪ:....." phải ghi rõ thời gian giảm mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền ký quyết định giảm mật;

g) Mẫu dấu tăng mật bao gồm:

- Mẫu dấu "TĂNG LÊN TUYỆT MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 55mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong có hai hàng chữ cách nhau 02mm và cách đều đường viền bên ngoài 02mm; được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm: Hàng thứ nhất là dòng chữ "TĂNG LÊN TUYỆT MẬT", hàng thứ hai là chữ "TỪ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết (mẫu dấu "TĂNG LÊN TUYỆT MẬT" thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I);

- Mẫu dấu "TĂNG LÊN TỐI MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 50mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong có hai hàng chữ cách nhau 02mm và cách đều đường viền bên ngoài 02mm; được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm: Hàng thứ nhất là dòng chữ "TĂNG LÊN TỐI MẬT", hàng thứ hai là chữ "TỪ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết (mẫu dấu "TĂNG LÊN TỐI MẬT" thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I);

Sau khi đóng dấu "TĂNG LÊN TUYỆT MẬT" và dấu "TĂNG LÊN TỐI MẬT" ở dòng "TỪ:....." phải ghi rõ thời gian tăng mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền ký quyết định tăng mật;

h) Mẫu con dấu "TÀI LIỆU THU HỒI": Hình chữ nhật, kích thước 55mm x 13mm có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong có hai hàng chữ cách nhau 02mm và cách đều đường viền bên

ngoài 02mm; được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm: Hàng thứ nhất là dòng chữ "TÀI LIỆU THU HỒI", hàng thứ hai là dòng chữ "THỜI HẠN" ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết (mẫu dấu TÀI LIỆU THU HỒI thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I);

Dấu TÀI LIỆU THU HỒI được sử dụng trong trường hợp tài liệu bí mật nhà nước được phát ra trong một thời gian nhất định, người sử dụng chỉ được sử dụng trong thời hạn đó rồi nộp lại cho nơi phát tài liệu. Sau khi đóng dấu "TÀI LIỆU THU HỒI" ở dòng "THỜI HẠN" phải ghi rõ thời gian thu hồi tài liệu trước ngày, giờ cụ thể;

i) Mẫu dấu "CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BỐC BÌ": Hình chữ nhật, kích thước 70mm x 9mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm, bên trong là hàng chữ "CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BỐC BÌ" trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài 02mm (mẫu dấu CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BỐC BÌ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I);

Dấu "CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BỐC BÌ" sử dụng trong trường hợp chuyển tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Tuyệt mật mà chỉ người nhận mới được bóc bì để bảo đảm bí mật của tài liệu, ngoài bì ghi rõ tên người nhận, bộ phận chuyển tài liệu phải chuyển tận tay người có tên trên bì;

k) Mẫu dấu chữ "A": Hình tròn, đường kính 15mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm, chiều cao của chữ "A" là 10mm, được trình bày ở giữa hình tròn, bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm (mẫu dấu "A" thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I);

Mẫu dấu "A" được sử dụng để đóng bên ngoài bì đựng tài liệu có nội dung thuộc độ Tuyệt mật;

l) Mẫu dấu chữ "B": Hình tròn, đường kính 15mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm, chiều cao của chữ "B" là 10mm, được trình bày ở giữa hình tròn, bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm (mẫu dấu "B" thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I);

Mẫu dấu "B" được sử dụng để đóng bên ngoài bì đựng tài liệu có nội dung thuộc độ Tối mật;

m) Mẫu dấu chữ "C": Hình tròn, đường kính 15mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm, chiều cao của chữ "C" là 10mm, được trình bày ở giữa hình tròn, bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm (mẫu dấu "C" thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I);

Mẫu dấu "C" được sử dụng để đóng bên ngoài bì đựng tài liệu có nội dung thuộc độ Mật;

3. Mẫu biển cấm bao gồm:

a) Mẫu biển "KHU VỰC CẤM": hình chữ nhật nằm ngang, có kích thước 80cm x 60cm, được làm bằng vật liệu bền vững; chữ viết màu đen trên nền biển màu trắng; in hoa, kiểu chữ đứng, đậm; cụm từ "KHU VỰC CẤM" được viết

bằng tiếng Việt (ở dòng trên), chiều cao hàng chữ là 12cm và tiếng Anh (“RESTRICTED AREA” và “NO TRESPASSING”) ở hai dòng dưới, chiều cao hàng chữ là 10cm (mẫu biển “KHU VỰC CẤM” thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II);

Mẫu biển “KHU VỰC CẤM” được sử dụng để cấm tại các khu vực được cấp có thẩm quyền xác định là khu vực cấm;

b) Mẫu biển “ĐỊA ĐIỂM CẤM” hình chữ nhật nằm ngang, kích thước 60cm x 40cm, làm bằng vật liệu bền vững; chữ viết màu đen trên nền biển màu trắng; in hoa, kiểu chữ đứng, đậm; được viết bằng tiếng Việt (“ĐỊA ĐIỂM CẤM”) ở dòng trên, chiều cao hàng chữ 8cm và tiếng Anh (“RESTRICTED PLACE” và “NO TRESPASSING”) ở hai dòng dưới, chiều cao hàng chữ là 6cm (mẫu biển “ĐỊA ĐIỂM CẤM” thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II).

Mẫu biển “ĐỊA ĐIỂM CẤM” được sử dụng để cấm tại các địa điểm được cấp có thẩm quyền xác định là địa điểm cấm.

c) Các khu vực, địa điểm cấm, nơi cất giữ bí mật nhà nước, nơi tiến hành các hoạt động có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước (bao gồm nơi in ấn, sao chụp, nơi hội họp, phổ biến bí mật nhà nước; kho cất giữ sản phẩm mật mã, chuyển nhận những thông tin mật; nơi nghiên cứu, thử nghiệm các công trình khoa học có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước) phải đảm bảo an toàn, có nội quy bảo vệ. Người không có phận sự không được tiếp cận. Cán bộ đến công tác phải có giấy giới thiệu kèm chứng minh nhân dân và được bố trí tiếp, làm việc ở phòng dành riêng. Tùy tính chất và yêu cầu bảo vệ của từng nơi mà tổ chức lực lượng bảo vệ chuyên trách hoặc bán chuyên trách; tổ chức tuần tra, canh gác, kiểm soát người ra vào chặt chẽ, bố trí phương tiện kỹ thuật bảo vệ.

Điều 9. Sử dụng dấu mật

1. Bộ phận văn thư xử lý tài liệu mật của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý và đóng dấu mức 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.

2. Việc xác định và đóng dấu chỉ mức độ mật vào tài liệu phải thực hiện theo Quyết định số: 106/2008/QĐ-TTg ngày 21 tháng 7 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về Danh mục bí mật Nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật trong ngành Công Thương; Quyết định số: 1534/2008/QĐ-BCA(A11) ngày 18 tháng 9 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Công an về Danh mục bí mật Nhà nước độ Mật trong ngành Công Thương.

3. Mục dùng để đóng các loại con dấu mật là mực màu đỏ tươi.

4. Vị trí đóng các con dấu mật được thực hiện theo Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này. Không in sẵn dấu chỉ độ mật vào tài liệu bí mật nhà nước. Trong trường hợp đặc biệt, tài liệu, sách được in, xuất bản với số lượng lớn thì phải in dấu chỉ độ mật bằng mực màu đỏ tươi ở bên ngoài tài liệu, bìa sách.

CHƯƠNG IV

VẬN CHUYỂN, GIAO NHẬN, THU HỒI TÀI LIỆU MẬT

Điều 10. Giao nhận, vận chuyển tài liệu mật

1. Khi giao, nhận tài liệu mật trong mọi trường hợp đều phải vào sổ chuyển giao văn bản mật, có ký nhận giữa bên giao và bên nhận tài liệu. Việc giao, nhận tài liệu mật phải thực hiện theo quy định của thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu mật. Nếu giao nhận theo đường bưu điện thì thực hiện theo quy định riêng của ngành Bưu điện.

2. Khi vận chuyển tài liệu mật phải đảm bảo tuyệt đối an toàn, phải được đựng trong bao bì chắc chắn bằng loại vật liệu phù hợp; khi cần thiết phải niêm phong theo quy định; có phương tiện vận chuyển an toàn, không buộc sau xe đạp, mô tô, không được giao cho người không có trách nhiệm giữ hộ. Trường hợp xét thấy cần thiết thì phải bố trí người bảo vệ việc vận chuyển các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước. Nếu vận chuyển theo đường bưu điện phải thực hiện theo quy định riêng của ngành Bưu điện.

Điều 11. Gửi tài liệu mật

1. Vào sổ: Văn bản mật đi được đăng ký vào một hệ thống sổ riêng. Tài liệu mật trước khi gửi đi phải vào “sổ đăng ký văn bản mật đi”. Mẫu “sổ đăng ký văn bản mật đi” được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục IV của Quy chế này (riêng đối với tài liệu Tuyệt mật chỉ ghi trích yếu khi người duyệt ký văn bản đồng ý);

2. Lập phiếu gửi: Tài liệu mật gửi đi đối với Điện mật 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, khăn của tài liệu vào góc phải phía trên của tờ phiếu (mẫu phiếu gửi được quy định tại phụ lục V).

3. Làm bì: Tài liệu mật gửi đi không được gửi chung trong một phong bì với tài liệu thường, phải làm bì riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc.

a) Riêng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật” được gửi bằng hai lớp phong bì: 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” ở ngoài bì. Nếu là tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài: Ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A” ở ngoài bì;

b) Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật được gửi bằng một lớp phong bì, bên ngoài bì có đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu bên trong bì;

c) Bì ngoài: Do phòng Hành chính 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”
- Tài liệu có độ “Tối mật” đóng dấu chữ “B”
- Tài liệu có độ “Tuyệt mật” đóng dấu chữ “A”.

Điều 12. Nhận tài liệu mật đến

1. Khi nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước, văn thư phải vào “sổ đăng ký văn bản mật đến”. Mẫu “sổ đăng ký văn bản mật đến” được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục IV của Quy chế này.

Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có thể được đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý văn bản mật đến trên máy vi tính. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được đăng ký vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản mật đến phải được in ra giấy để ký nhận bản chính và đóng sổ để quản lý.

Máy vi tính dùng để đăng ký tài liệu, vật mang bí mật nhà nước không được nối các loại mạng (internet, mạng nội bộ và mạng diện rộng...);

2. Nếu tài liệu, vật mang bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, văn thư vào sổ theo ký hiệu ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu hỏa tốc thì chuyển đến lãnh đạo đơn vị giải quyết. Văn thư không được mở phong bì;

3. Trường hợp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời báo lại nơi gửi biết để rút kinh nghiệm và có biện pháp khắc phục kịp thời. Nếu phát hiện tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bao bì hoặc tài liệu bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay người đứng đầu 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 13. Thu hồi tài liệu mật

Các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, văn thư hoặc người phát tài liệu phải có trách nhiệm thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng thời hạn ghi trên văn bản. Khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu bảo đảm tài liệu không bị thất lạc.

Người nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có trách nhiệm trả lại “tài liệu thu hồi” đúng thời gian quy định. Trường hợp không trả lại tài liệu thì tùy tính chất, hậu quả của hành vi vi phạm gây ra sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG V

LƯU TRỮ, BẢO VỆ TÀI LIỆU

Điều 14. Lưu trữ, bảo quản tài liệu mật

Mọi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản chặt chẽ, 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.

Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước sau khi xử lý xong phải được phân loại, lưu giữ vào hồ sơ, cất vào tủ, hòm hoặc két sắt, không được tự động mang ra khỏi cơ quan. Trường hợp cần thiết phải mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đi công tác, mang về nhà riêng thì phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, phải đăng ký với bộ phận bảo mật và có phương án bảo mật chặt chẽ. Mọi trường hợp khi phát hiện tài liệu, vật mang bí mật nhà nước bị mất, tráo đổi, hư hỏng hoặc bí mật nhà nước bị lộ lọt phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan, tổ chức để có biện pháp giải quyết kịp thời.

Điều 15. 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. Các đơn vị thuộc Bộ Công Thương lắp đặt máy phát sóng, xây dựng trang WEB phải được Bộ Công Thương 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.

Điều 16. Bảo vệ bí mật về địa điểm, mạng lưới kho lưu trữ hồ sơ, tài liệu mật

1. Không tiết lộ cho cá nhân hoặc cơ quan, đơn vị không có trách nhiệm biết:

- a) Địa điểm kho tàng, nơi để hồ sơ, tài liệu mật;
- b) Phương án bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy.

2. Không cho người không có trách nhiệm đến thăm, khảo sát hoặc chụp ảnh, quay phim các vùng kho, nơi cất giữ hồ sơ, tài liệu mật khi chưa được phép của người có thẩm quyền.

3. Trường hợp cá nhân, cơ quan, đơn vị khác cần tổ chức khảo sát vùng phụ cận với vùng kho, nơi cất giữ hồ sơ, tài liệu mật, mà việc khảo sát đó phương hại đến việc bảo vệ bí mật Nhà nước thì phải kịp thời báo cáo lãnh đạo trực tiếp biết để trình cấp có thẩm quyền giải quyết và báo cáo cho chính quyền địa phương nơi gần nhất để có biện pháp giải quyết phù hợp.

CHƯƠNG VI KHAI THÁC, SỬ DỤNG, BẢO QUẢN VÀ BÁO CÁO THỐNG KÊ

Điều 17. Khai thác, sử dụng, bảo quản tài liệu mật

1. Mọi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được sử dụng đúng mục đích.

2. Văn phòng Bộ, Văn phòng hoặc phòng Tổ chức hành chính của các Sở Công Thương và các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm lập hồ sơ về tài liệu loại “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật”.

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

4. Việc 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 Công Thương và thủ trưởng đơn vị đó xét duyệt và chịu trách nhiệm.

5. Người được giao tìm hiểu, thu thập tin tức thuộc phạm vi bí mật Nhà nước không được mang tài liệu ra khỏi nơi lưu giữ, trường hợp đặc biệt phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền, phải chịu trách nhiệm bảo quản tài liệu đã mượn và ký nhận vào sổ khai thác tài liệu mật.

6. Trường hợp cán bộ phải mang tài liệu mật 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 tài liệu. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ phải bàn giao tài liệu mật cho bộ phận quản lý.

7. Không được làm việc liên quan đến tài liệu mật trong lúc có mặt người không liên quan đến công việc đó. Khi mất tài liệu mật phải báo cáo ngay với thủ trưởng trực tiếp quản lý để xử lý kịp thời (trường hợp cần thiết, thủ trưởng đơn vị báo ngay cơ quan công an để cùng phối hợp giải quyết).

8. 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, trung thực và đúng quy định.

Điều 18. Thủ tục xét duyệt cung cấp tài liệu mật

1. Thủ tục xét duyệt cung cấp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngành Công Thương khi tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài không được phép tiết lộ bí mật Nhà nước nói chung và bí mật Nhà nước trong ngành Công Thương nói riêng. Việc cung cấp những thông tin thuộc bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải theo đúng quy định tại Điều 19 của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

b) Khi tiến hành chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ nếu có yêu cầu phải cung cấp những tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ nguyên tắc:

- Bảo vệ lợi ích quốc gia;
- Chỉ cung cấp những tin được các cấp có thẩm quyền duyệt;

- Yêu cầu bên nhận tin sử dụng đúng mục đích thỏa thuận và không được tiết lộ cho bên thứ ba.

c) Việc đề nghị cấp có thẩm quyền duyệt cho phép cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ người hoặc tổ chức cung cấp tin; loại tin thuộc bí mật nhà nước sẽ cung cấp; tổ chức, cá nhân nước ngoài sẽ nhận tin; phạm vi, mục đích sử dụng tin.

d) Văn bản đề nghị cung cấp tin thuộc độ Tuyệt mật gửi đến Văn phòng Chính phủ để trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt. Văn bản đề nghị cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước độ Tối mật gửi đến Bộ Công an để Bộ trưởng Bộ Công an phê duyệt (trừ lĩnh vực quốc phòng). Văn bản đề nghị cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước độ Mật được gửi đến Bộ Công Thương để Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt.

Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hợp lệ, người có thẩm quyền theo quy định có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức yêu cầu về việc đồng ý cung cấp tin hay từ chối cung cấp tin và lý do từ chối cung cấp.

2. Thủ tục xin phép mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ra nước ngoài

Người mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ra nước ngoài phải có văn bản xin phép và được Bộ trưởng Bộ Công Thương đồng ý; văn bản xin phép phải nêu rõ người mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ra nước ngoài; tài liệu, vật sẽ mang đi; phạm vi, mục đích sử dụng. Khi xuất cảnh phải trình văn bản xin phép có sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền cho cơ quan quản lý xuất, nhập cảnh tại cửa khẩu.

3. Khi cần phải cung cấp các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho cơ quan, đơn vị, công dân Việt Nam phải tuân thủ các quy định sau:

Người được giao tìm hiểu, thu thập tin tức thuộc phạm vi bí mật Nhà nước phải có chứng minh thư nhân dân, công văn hoặc giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản ghi rõ nội dung, yêu cầu tìm hiểu, thu thập và phải được cấp có thẩm quyền cho phép.

a) Loại “Tuyệt mật” và “Tối mật” do Lãnh đạo Bộ duyệt;

b) Loại “Mật” do Vụ trưởng (hoặc tương đương) ở Trung ương và Giám đốc Sở (hoặc tương đương) ở địa phương duyệt;

c) Bộ phận lưu giữ văn bản mật chỉ được cung cấp tài liệu 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 cung cấp thông tin phải được thể hiện chi tiết bằng biên bản đề báo cáo với người đã duyệt cung cấp thông tin và nộp lại cho bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị.

Điều 19. Chế độ báo cáo, thống kê về công tác bảo mật

Cơ quan Bộ Công Thương và các đơn vị trong ngành Công Thương phải thực hiện chế độ báo cáo thống kê về công tác bảo mật như sau:

1. Các cơ quan, tổ chức lưu giữ bí mật nhà nước phải thống kê tài liệu, vật mang bí mật nhà nước của đơn vị mình theo trình tự thời gian và từng độ mật.

2. Báo cáo đột xuất: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải báo cáo kịp thời về Bộ Công Thương những vụ việc lộ, lọt, mất bí mật nhà nước xảy ra hoặc các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. 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.

3. Báo cáo định kỳ gồm:

a) Báo cáo công tác năm gửi trước ngày 15 tháng 12 hàng năm;

b) Báo cáo 5 năm.

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.

4. Các loại báo cáo của Cơ quan Bộ Công Thương gửi về:

Văn phòng Chính phủ, Bộ Công an.

5. Các loại báo cáo của đơn vị trực thuộc Bộ Công Thương gửi về:

a) Văn phòng Bộ Công Thương;

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 VII

TIÊU HỦY TÀI LIỆU MẬT

Điều 20. Nguyên tắc và căn cứ tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Nguyên tắc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước:

a) Phải đảm bảo bảo vệ lợi ích của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

b) Phải đảm bảo yêu cầu không để lộ, lọt tài liệu, vật mang bí mật nhà nước;

2. Căn cứ tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước: Căn cứ vào tài liệu, vật mang bí mật nhà nước không còn giá trị sử dụng hoặc không còn giá trị lưu giữ trên thực tế.

Điều 21. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ở cơ quan Bộ Công Thương do Lãnh đạo Bộ quyết định.

2. Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ở các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, thành phố trực Trung ương do Giám đốc Sở Công Thương (hoặc tương đương) quyết định.

3. Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ở các đơn vị thuộc Bộ Công Thương do thủ trưởng đơn vị quyết định.

4. Việc tiêu hủy mật mã thực hiện theo quy định của Ban Cơ yếu Chính phủ.

5. Người có trách nhiệm in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có trách nhiệm tiêu hủy tại chỗ các bản dư thừa, bị hỏng sau khi hoàn thành việc in, sao, chụp.

Điều 22. Trình tự, thủ tục tiêu hủy

1. Hàng năm, đơn vị trực tiếp quản lý, lưu giữ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có trách nhiệm thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước như sau:

a) Hội đồng tiêu hủy tài liệu mật của Cơ quan Bộ Công Thương gồm:

- Đại diện Lãnh đạo Bộ: Chủ tịch Hội đồng
- Chánh hoặc Phó Văn phòng Bộ: Phó Chủ Hội đồng
- Đại diện bộ phận bảo mật của cơ quan: Ủy viên
- Đại diện đơn vị có tài liệu huỷ: Ủy viên
- Người trực tiếp quản lý tài liệu mật: Ủy viên

b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu mật của các đơn vị trực thuộc Bộ Công Thương gồm:

- Đại diện lãnh đạo đơn vị: Chủ tịch Hội đồng
- Chánh hoặc Phó Văn phòng, Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính: Phó Chủ tịch Hội đồng
- Đại diện bộ phận bảo mật của cơ quan: Ủy viên
- Đại diện của Bộ phận có tài liệu huỷ: Ủy viên
- Người trực tiếp quản lý tài liệu mật: Ủy viên

2. Hội đồng có trách nhiệm xem xét, rà soát, thống kê các tài liệu để đề xuất người có thẩm quyền theo quy định của Điều 20 Quy chế này cho phép tiêu hủy; Hội đồng tiêu hủy làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số, tự giải thể sau khi việc tiêu hủy được tiến hành;

3. Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước chỉ được thực hiện khi có quyết định đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền;

4. Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được Hội đồng tiêu hủy tài liệu lập biên bản 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 và có xác nhận của người thực hiện tiêu hủy.

5. Toàn bộ quá trình tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được lập hồ sơ, bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh mục các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; bản thuyết minh về việc các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; quyết định cho phép tiêu hủy của người có thẩm quyền, biên bản về việc tiêu hủy.

Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản tại bộ phận bảo mật của cơ quan, tổ chức theo quy định của Luật lưu trữ.

6. Không tiết lộ, không để lọt ra ngoài các tài liệu mật trong quá trình tiêu hủy.

Điều 23. Cách thức tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Đối với tài liệu mật là văn bản in trên giấy phải được đốt hoặc xé, nghiền nhỏ tới mức không thể phục hồi lại được.

2. Đối với tài liệu, vật mang bí mật nhà nước 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.

3. Trong trường hợp đặc biệt 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 các lợi ích khác của Nhà nước thì người đang quản lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước 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 tiêu hủy phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

CHƯƠNG VIII

GIẢI MẬT, GIẢM MẬT, TĂNG MẬT TÀI LIỆU, VẬT MANG BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 24. Giải mật, giảm mật, tăng mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước do các cơ quan, tổ chức soạn thảo

1. Nguyên tắc giải mật, giảm mật, tăng mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải đảm bảo bảo vệ lợi ích của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Căn cứ để đề xuất giải mật, giảm mật, tăng mật:

a) Căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước do các cơ quan có thẩm quyền ban hành để rà soát và đề xuất giải mật, giảm mật, tăng mật;

b) Căn cứ vào thay đổi của tình hình thực tế đề xuất giải mật, giảm mật, tăng mật;

c) Căn cứ vào nội dung của từng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cụ thể, nếu thấy việc tiết lộ không gây nguy hại cho lợi ích của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thì đề xuất giải mật;

d) Căn cứ vào việc toàn bộ hoặc một phần tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được công bố trong tài liệu khác.

3. Thẩm quyền giải mật, giảm mật, tăng mật: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định giải mật, giảm mật, tăng mật các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước do cơ quan, tổ chức soạn thảo.

4. Thời gian giải mật, giảm mật, tăng mật:

a) Vào quý I hàng năm, các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm rà soát đề giải mật, giảm mật, tăng mật các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước do cơ quan, tổ chức soạn thảo;

b) Trong trường hợp đột xuất cần tiến hành giải mật, giảm mật, tăng mật các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước để phục vụ công tác, cơ quan, tổ chức có thể tiến hành giải mật, giảm mật, tăng mật theo trình tự, thủ tục quy định tại Quy chế này.

5. Trình tự, thủ tục giải mật, giảm mật, tăng mật:

a) Sau khi tiến hành rà soát các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cần giải mật, giảm mật, tăng mật, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo thành lập Hội đồng giải mật, giảm mật, tăng mật, bao gồm: Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo làm chủ tịch Hội đồng; đại diện bộ phận trực tiếp soạn thảo tài liệu, vật mang bí mật nhà nước mật và đại diện các bộ phận khác có liên quan.

Hội đồng giải mật, giảm mật, tăng mật làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số và tự giải thể sau khi tiến hành giải mật, giảm mật, tăng mật;

b) Hội đồng giải mật, giảm mật, tăng mật có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét, đánh giá đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc giải mật, giảm mật, tăng mật.

Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng giải mật, giảm mật, tăng mật có thể xin ý kiến tham gia của cơ quan, tổ chức có liên quan;

c) Danh mục tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đề nghị giải mật, giảm mật, tăng mật của Hội đồng phải được thể hiện bằng văn bản. Quá trình giải mật, giảm mật, tăng mật phải được lập thành hồ sơ và lưu giữ tại đơn vị tiến hành giải mật, giảm mật, tăng mật.

Hồ sơ giải mật, giảm mật, tăng mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng giải mật, giảm mật, tăng mật; danh mục các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đề nghị giải mật, giảm mật, tăng mật; bản thuyết minh về việc giải mật, giảm mật, tăng mật; biên bản họp Hội đồng; quyết

định giải mật, giảm mật, tăng mật; ý kiến tham gia của các cơ quan chức năng và các tài liệu khác có liên quan;

d) Sau khi có quyết định giải mật, giảm mật, tăng mật, văn thư có trách nhiệm đóng dấu giải mật, giảm mật, tăng mật theo quy định;

đ) Sau 15 ngày kể từ khi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được giải mật, giảm mật, tăng mật, đơn vị tiến hành giải mật có trách nhiệm thông báo cho các cơ quan, tổ chức đã nhận tài liệu biết để thực hiện đóng dấu giải mật, giảm mật, tăng mật đối với tài liệu do mình quản lý.

6. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước sẽ tự động giải mật trong các trường hợp sau:

- a) Đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị;
- b) Công bố trên phương tiện thông tin đại chúng;
- c) Đăng Công báo;
- d) Niêm yết tại trụ sở cơ quan, đơn vị hoặc tại các địa điểm khác;
- đ) Các hình thức công bố công khai khác.

Sau khi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước tự động được giải mật, văn thư có trách nhiệm đóng dấu giải mật theo quy định.

7. Tài liệu lưu trữ có nội dung bí mật nhà nước khi nộp lưu vào Kho lưu trữ Trung ương Đảng và tài liệu của Kho Lưu trữ Trung ương Đảng được giải mật theo quy định của Ban Bí thư Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam.

Điều 25. Giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử

1. Nguyên tắc giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử có nội dung bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là tài liệu lưu trữ) phải đảm bảo bảo vệ lợi ích của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Căn cứ để đề xuất giải mật tài liệu lưu trữ:

- a) Căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước do các cơ quan có thẩm quyền ban hành;
- b) Căn cứ vào nội dung của từng tài liệu lưu trữ cụ thể, nếu thấy việc tiết lộ không gây nguy hại cho lợi ích của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- c) Căn cứ vào thay đổi của tình hình thực tế;
- d) Căn cứ vào thời hạn tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi theo quy định của Luật Lưu trữ;
- đ) Căn cứ vào việc toàn bộ hoặc một phần tài liệu lưu trữ được công bố trong tài liệu khác.

3. Thẩm quyền giải mật: Người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ các cấp quyết định việc giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử cùng cấp.

4. Trình tự, thủ tục giải mật:

a) Sau khi tiến hành rà soát các tài liệu lưu trữ cần giải mật, người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ thành lập Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử cùng cấp, bao gồm: Lãnh đạo cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ làm Chủ tịch Hội đồng; lãnh đạo đơn vị trực tiếp bảo quản tài liệu lưu trữ và đại diện các cơ quan, tổ chức có tài liệu nộp lưu được giải mật.

Hội đồng giải mật làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số và tự giải thể sau khi tiến hành giải mật;

b) Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử các cấp có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu, xem xét, đánh giá đề xuất người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ cùng cấp quyết định việc giải mật tài liệu lưu trữ.

Đối với các tài liệu lưu trữ lịch sử thuộc độ Tuyệt mật thì trước khi tiến hành giải mật Hội đồng phải có trách nhiệm xin ý kiến của các Bộ, ngành có liên quan trước khi báo cáo lãnh đạo có thẩm quyền quyết định;

c) Quá trình giải mật tài liệu lưu trữ phải được lập thành hồ sơ và lưu giữ tại cơ quan, tổ chức thực hiện nhiệm vụ giải mật.

Hồ sơ giải mật tài liệu lưu trữ bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ; danh mục tài liệu đề nghị giải mật; bản thuyết minh về việc giải mật; biên bản họp Hội đồng; Quyết định giải mật; ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức và các tài liệu khác có liên quan;

d) Sau khi có quyết định giải mật tài liệu lưu trữ, văn thư có trách nhiệm đóng dấu giải mật theo quy định.

đ) Việc thông báo danh mục tài liệu lưu trữ đã được giải mật thực hiện theo quy định của pháp luật lưu trữ.

CHƯƠNG IX

TRANG BỊ CƠ SỞ VẬT CHẤT, KỸ THUẬT PHỤC VỤ CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC VÀ THANH TRA, KIỂM TRA TRONG LĨNH VỰC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 26. Trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Việc trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định.

2. Kinh phí dành cho công tác bảo vệ bí mật nhà nước của các cơ quan, tổ chức được thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 110/2013/TT-BTC ngày 14 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản

lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 27. Thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước

1. Kiểm tra được tiến hành hàng năm; thanh tra, kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xét thấy cần phải tiến hành thanh tra, kiểm tra.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thực hiện việc kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước đối với các đơn vị trong phạm vi quản lý của mình theo quy định tại các khoản 3 và 4 Điều 24 của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

3. Người có hành vi vi phạm quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước thì tùy theo tính chất của hành vi vi phạm mà xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

4. Khi có khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước, Bộ Công an có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

**CHƯƠNG X
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 28. Cam kết bảo vệ bí mật Nhà nước

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật Nhà nước của ngành Công Thương ngoài những quy định được quy định trong Pháp lệnh cán bộ, công chức 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, viên chức và người lao động làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật Nhà nước của ngành Công Thương phải cam kết bảo vệ bí mật Nhà nước bằng văn bản với thủ trưởng cơ quan (phụ lục VII). Văn bản cam kết nộp cho bộ phận bảo mật của cơ quan lưu giữ. Khi nhận hoặc thôi làm công tác bảo mật của cơ quan phải có sự thoả 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 khác của pháp luật có liên quan.

Điều 29. 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 pháp luật.

Điều 30. Trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong ngành Công Thương 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 31. 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 Công Thương và định kỳ báo cáo Bộ trưởng về việc thực hiện Quy chế này./.



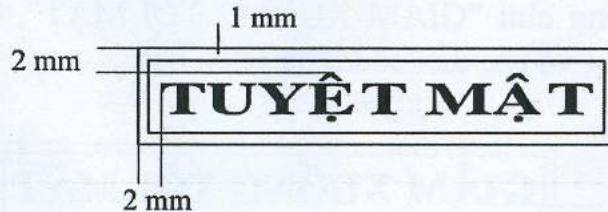
BỘ TRƯỞNG

Trần Tuấn Anh

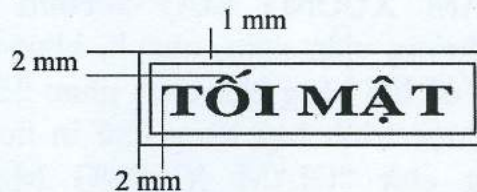
Phụ lục I
MẪU DẤU MẬT

(Ban hành kèm theo Quyết định số **50** /QĐ-BCT
ngày **09** tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

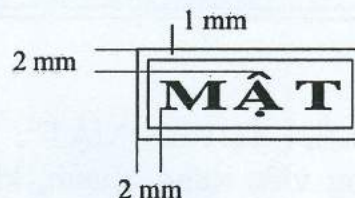
1. Mẫu dấu "TUYỆT MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 40mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "TUYỆT MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



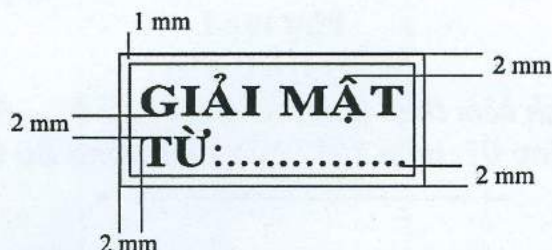
2. Mẫu dấu "TỐI MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 30mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "TỐI MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



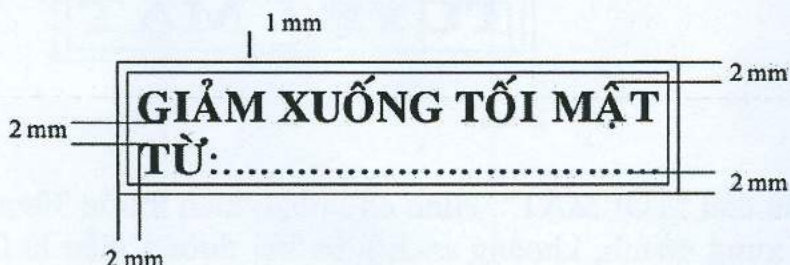
3. Mẫu dấu "MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 20mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



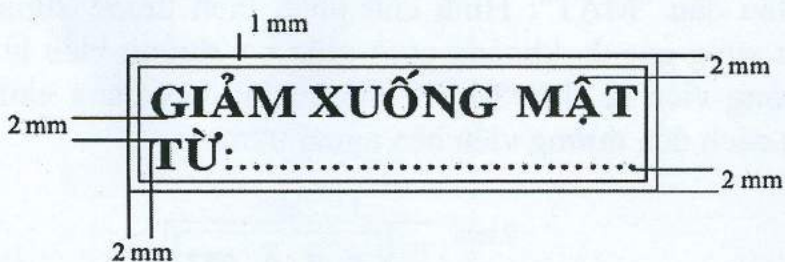
4. Mẫu dấu "GIẢI MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 30mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong có hai hàng chữ cách nhau 02mm và cách đều đường viền bên ngoài 02mm; được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm: Hàng thứ nhất là dòng chữ "GIẢI MẬT", hàng thứ hai là chữ "TỪ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết.



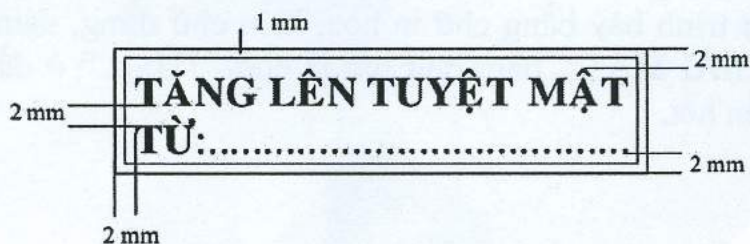
5. Mẫu dấu “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 55mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong có hai hàng chữ cách nhau 02mm và cách đều đường viền bên ngoài 02mm; được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm: Hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT”, hàng thứ hai là chữ “TỪ:..... ” ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết.



6. Mẫu dấu “GIẢM XUỐNG MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 50mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong có hai hàng chữ cách nhau 02mm và cách đều đường viền bên ngoài 02mm; được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm: Hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢM XUỐNG MẬT”, hàng thứ hai là chữ “TỪ:..... ” ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết.



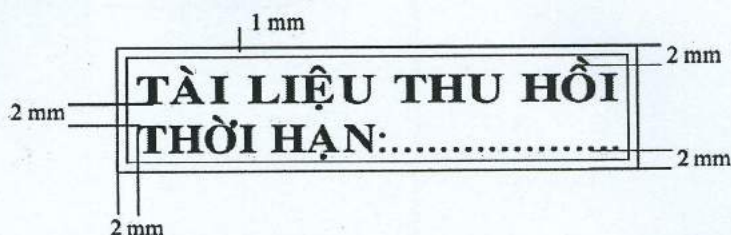
7. Mẫu dấu “TĂNG LÊN TUYỆT MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 55mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong có hai hàng chữ cách nhau 02mm và cách đều đường viền bên ngoài 02mm; được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm: Hàng thứ nhất là dòng chữ “TĂNG LÊN TUYỆT MẬT”, hàng thứ hai là chữ “TỪ: ” ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết.



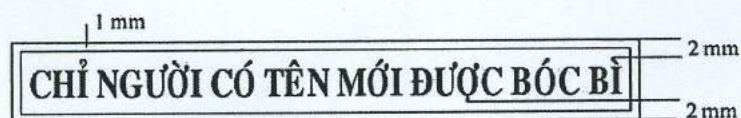
8. Mẫu dấu “TĂNG LÊN TỐI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 50mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong có hai hàng chữ cách nhau 02mm và cách đều đường viền bên ngoài 02mm; được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm: Hàng thứ nhất là dòng chữ “TĂNG LÊN TỐI MẬT”, hàng thứ hai là chữ “TỪ:.....” ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết.



9. Mẫu dấu “TÀI LIỆU THU HỒI”: Hình chữ nhật, kích thước 55mm x 13mm có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong có hai hàng chữ cách nhau 02mm và cách đều đường viền bên ngoài 02mm; được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm: Hàng thứ nhất là dòng chữ "TÀI LIỆU THU HỒI", hàng thứ hai là dòng chữ "THỜI HẠN" ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết.



10. Mẫu dấu "CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ": Hình chữ nhật, kích thước 70mmx 9mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm, bên trong là hàng chữ "CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ" trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm, cách đều đường viền bên ngoài 02mm.



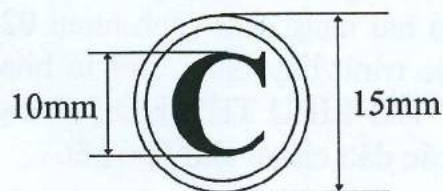
11. Mẫu dấu chữ “A”: Hình tròn, đường kính 15mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm, chiều cao của chữ “A” là 10 mm, được trình bày ở giữa hình tròn, bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm



12. Mẫu dấu chữ “B”: Hình tròn, đường kính 15mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm, chiều cao của chữ “B” là 10mm, được trình bày ở giữa hình tròn, bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm



13. Mẫu dấu chữ “C”: Hình tròn, đường kính 15mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm, chiều cao của chữ “C” là 10mm, được trình bày ở giữa hình tròn, bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm



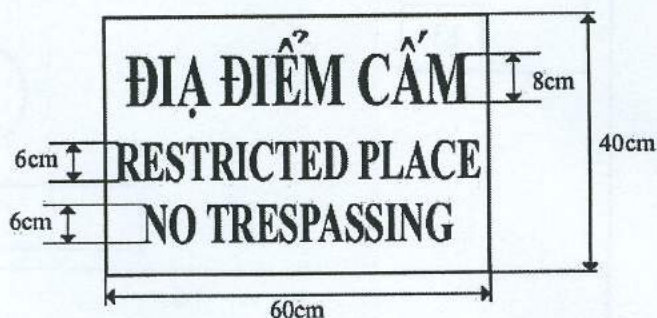
Phụ lục II
MẪU BIỂN CẤM

(Ban hành kèm theo Quyết định số **50** /QĐ-BCT
ngày **09** tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

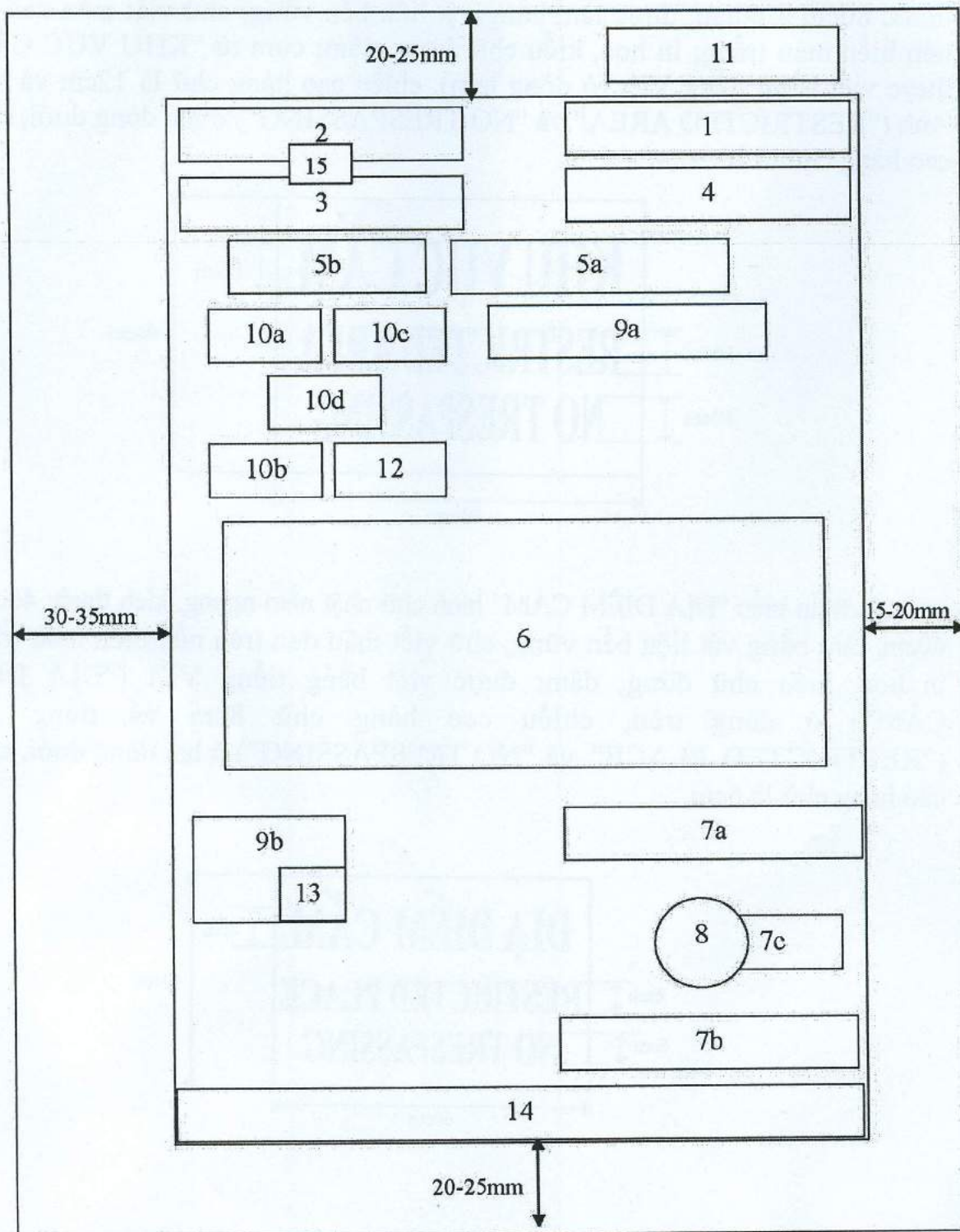
1. Mẫu biển “KHU VỰC CẤM”: Hình chữ nhật nằm ngang, có kích thước 80cm x 60cm, được làm bằng vật liệu bền vững; chữ viết màu đen trên nền biển màu trắng; in hoa, kiểu chữ đứng, đậm; cụm từ “KHU VỰC CẤM” được viết bằng tiếng Việt (ở dòng trên), chiều cao hàng chữ là 12cm và tiếng Anh (“RESTRICTED AREA” và “NO TRESPASSING”) ở hai dòng dưới, chiều cao hàng chữ là 10cm.



2. Mẫu biển “ĐỊA ĐIỂM CẤM” hình chữ nhật nằm ngang, kích thước 40cm x 60cm, làm bằng vật liệu bền vững; chữ viết màu đen trên nền biển màu trắng; in hoa, kiểu chữ đứng, đậm; được viết bằng tiếng Việt (“ĐỊA ĐIỂM CẤM”) ở dòng trên, chiều cao hàng chữ 8cm và tiếng Anh (“RESTRICTED PLACE” và “NO TRESPASSING”) ở hai dòng dưới, chiều cao hàng chữ là 6cm.



Phụ lục III
SƠ ĐỒ VỊ TRÍ CÁC DẤU MẶT TRÊN VĂN BẢN
 (Trên một trang giấy A4: 210 mm x 297 mm)
 (Ban hành kèm theo Quyết định số **50** /QĐ-BCT
 ngày **09** tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)



Ghi chú:

- Ô số : Thành phần thể thức văn bản
- 1 : Quốc hiệu
- 2 : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
- 3 : Số, ký hiệu của văn bản
- 4 : Địa danh và ngày, tháng năm ban hành văn bản
- 5a : Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
- 5b : Trích yếu nội dung văn bản
- 6 : Nội dung văn bản
- 7a, 7b, 7c : Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- 8 : Dấu của cơ quan, tổ chức
- 9a, 9b : Nơi nhận
- 10a : Dấu chỉ mức độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật)
- 10b : Dấu chỉ mức độ khẩn
- 10c : Dấu giải mật
- 10d : Dấu tăng mật, giảm mật
- 11 : Dấu tài liệu thu hồi
- 12 : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
- 13 : Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
- 14 : Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại; số Telex; số Fax
- 15 : Logo (in chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)

Phụ lục IV

MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN VÀ VĂN BẢN MẬT ĐI

(Ban hành kèm theo Quyết định số **50** /QĐ-BCT
ngày **09** tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

I. SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN

1. Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đến

Sổ đăng ký văn bản mật đến phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm

Phần đăng ký văn bản đến được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 10 cột theo mẫu dưới đây:

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Mức độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu “Đến”, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu “Đến”.

Cột 3: Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản hoặc họ tên, địa chỉ của người gửi đơn, thư.

Cột 4: Ghi số và ký hiệu của văn bản đến.

Cột 5: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản đến hoặc đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối năm, ví dụ: 03/01/11, 31/12/11.

Cột 6: Ghi tên loại của văn bản đến (trừ công văn; tên loại văn bản có thể viết tắt) và trích yếu nội dung. Trường hợp văn bản đến hoặc đơn, thư không có trích yếu thì người đăng ký phải tóm tắt nội dung của văn bản hoặc đơn, thư đó.

Cột 7: “Mức độ mật” phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản đến; đối với văn bản đến độ “Tuyệt mật”, thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép người có thẩm quyền.

Cột 8: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đến căn cứ ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 9: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 10: Ghi những điểm cần thiết về văn bản đến (văn bản không có số, ký hiệu, ngày tháng, trích yếu, bản sao v.v...).

II. SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐI

1. Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đi

Sổ đăng ký văn bản mật đi phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

b) Phần đăng ký văn bản đi Phần đăng ký văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Mức độ mật	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 31/12.

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản.

Cột 4: “Mức độ mật” phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản; đối với văn bản đi độ “Tuyệt mật” thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của người có thẩm quyền.

Cột 5: Ghi tên của người ký văn bản.

Cột 6: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản như được ghi tại phần nơi nhận của văn bản.

Cột 7: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bản lưu.

Cột 8: Ghi số lượng bản phát hành.

Cột 9: Ghi những điểm cần thiết khác.

Phụ lục V
MẪU PHIẾU GỬI

(Ban hành kèm theo Quyết định số **50** /QĐ-BCT
ngày **09** tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

BỘ CÔNG THƯƠNG
VĂN PHÒNG

Số:/PG

PHIẾU GỬI

Kính gửi:

.....

Tài liệu số:

.....

.....

.....

Tổng cộng là: Văn bản, công văn.

Ngày Tháng Năm

Ngày Tháng năm

Ký nhận và đóng dấu

Người gửi

Xin gửi phiếu này cho Phòng Hành chính - Bộ Công Thương

Phụ lục VI
MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ SAO CHỤP TÀI LIỆU MẬT
(Ban hành kèm theo Quyết định số **50** /QĐ-BCT
ngày **09** tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

GIẤY ĐỀ NGHỊ SAO CHỤP TÀI LIỆU MẬT

Kính gửi:

Tên đơn vị: đề nghị
Sao chụp văn bản số: ngày....tháng... năm... của... về việc.....
Phạm vi lưu hành:
Số lượng bản:
Nơi nhận:

Người đề nghị sao chụp

(ký và ghi rõ họ tên, đơn vị công tác)

Người duyệt

(ký và ghi rõ họ tên, đơn vị công tác)

Phụ lục VII

MẪU BẢN CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số **50** /QĐ-BCT
ngày **09** tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

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

BẢN CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Họ và tên:

Bí danh:

Ngày tháng năm sinh:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Được phân công tác:

từ ngày tháng năm

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

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
Người cam kết
(Ký tên)