

CÁC BỘ

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

**QUYẾT ĐỊNH của Bộ trưởng Bộ
Khoa học và Công nghệ số
39/2004/QĐ-BKHCN ngày
29/12/2004 về việc ban hành
Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước
của Bộ Khoa học và Công nghệ.**

BỘ TRƯỞNG BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Nghị định số 54/2003/NĐ-CP ngày 19/5/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ và Nghị định số 28/2004/NĐ-CP ngày 16/01/2004 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2003/NĐ-CP ngày 19/5/2003;

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước ngày 28 tháng 12 năm 2000;

Căn cứ Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) của Bộ trưởng Bộ Công an về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 64/2004/QĐ-TTg ngày 19 tháng 4 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí mật nhà nước độ Tuyệt mật và Tối mật thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 409/2004/QĐ-BCA (A11) ngày 05 tháng 6 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Công an về danh mục bí mật nhà nước độ Mật thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Khoa học và Công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ”.

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

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan của các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**BỘ TRƯỞNG BỘ KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ**

Hoàng Văn Phong

QUY CHẾ bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ

(ban hành kèm theo Quyết định số 39/2004/QĐ-BKHCN ngày 29 tháng 12 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ).

*Chương I***NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng bí mật nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Quy chế này được áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ. Quy chế này cũng được áp dụng đối với tổ chức, cá nhân thực hiện các chương trình, đề tài, dự án cấp Nhà nước và cả những tổ chức, cá nhân liên quan đến việc khai thác, sử dụng bí mật nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Bí mật nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ gồm:

1. Những thông tin có nội dung đã được quy định tại Quyết định số 64/2004/QĐ-TTg ngày 19 tháng 4 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” và “Tối mật” thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ; Quyết định số 409/2004/QĐ-BCA(A11) ngày 05 tháng 6 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Công an về danh mục bí mật nhà nước độ “Mật” thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ và các văn bản, tài liệu có độ mật (gọi chung là tài liệu mật) của các cơ quan Trung ương và địa phương gửi đến Bộ Khoa học và Công nghệ.

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 mật.

Điều 3. Sửa đổi, bổ sung và công bố Danh mục bí mật nhà nước

1. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh tài liệu mật ngoài danh mục đã ban hành hoặc có thay đổi độ Mật đối với từng loại văn bản, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan phải báo cáo Bộ trưởng xem xét, tùy trường hợp cụ thể đề nghị Bộ trưởng Bộ Công an hoặc trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

2. Định kỳ 02 năm một lần, Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm giúp Bộ trưởng đề xuất việc sửa đổi, bổ sung Danh mục bí mật nhà nước để trình Bộ Công An, Thủ tướng Chính phủ quyết định; việc công bố Danh mục bí mật nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ do Bộ trưởng đề xuất với Bộ trưởng Bộ Công an.

*Chương II***QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Điều 4. Xác định và đóng dấu độ mật 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: “Tuyệt mật”, “Tối mật” hoặc “Mật”.

2. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, người soạn 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 “Tuyệt mật”, “Tối mật” hoặc “Mật”, “Thu hồi tài liệu mật” theo quy định thống nhất của Bộ Công an.

5. Căn cứ vào ý kiến của Lãnh đạo Bộ (có bút tích kèm theo) hoặc của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, văn thư đóng độ mật vào trang thứ nhất của văn bản và đóng dấu giáp lai vào toàn bộ văn bản.

6. 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 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ tại “Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Khoa học và Công nghệ”.

Điều 5. Soạn thảo, in, sao chụp tài liệu mật

1. Thủ trưởng các đơn vị phải chịu trách nhiệm bảo mật quá trình xây dựng bản thảo, trình, in, sao chụp tài liệu mật.

2. Các bản thảo tài liệu mật đều phải ghi số thứ tự, số trang, ký hiệu tên người soạn thảo, ký hiệu tên người in, sao chụp, không được đem ra khỏi nơi quy định; các trang nháp khi cần hủy phải hủy ngay tại chỗ.

3. Số lượng văn bản tài liệu mật 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.

4. Không sử dụng máy tính nối mạng Internet hay mạng nội bộ để soạn thảo, sao tài liệu mật.

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 yêu cầu.

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 6. Vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

Mọi tài liệu bí mật nhà nước do Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý khi vận chuyển, giao nhận nhất thiết phải thực hiện tại Văn thư hay bộ phận bảo mật của đơn vị, làm thủ tục đăng ký quản lý tài liệu mật theo quy trình thống nhất như sau:

1. Tài liệu mật đi

a) Tài liệu mật gửi đi phải thực hiện đúng quy định của Bộ Công an về việc đăng ký vào sổ gửi tài liệu mật, lập phiếu gửi tài liệu mật và thực hiện quy trình xử lý văn bản quy định trong “Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Khoa học và Công nghệ”.

b) Tài liệu mật gửi đi phải có bì riêng (loại chuyên dùng gửi tài liệu mật):

- Tài liệu “Tuyệt mật”, “Tối mật” gửi bằng hai phong bì:

+ *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 “Tuyệt mật”, “Tối mật” phải ghi độ mật lên tài liệu và gửi đích danh cho người có trách nhiệm giải quyết bằng bì “Chỉ người có tên mới được bóc”; ngoài bì đóng dấu ký hiệu độ mật.

+ *Bì ngoài*: Ghi như gửi tài liệu thông thường, đóng dấu ký hiệu độ mật chữ “A” in hoa nét đậm là “Tuyệt mật”, chữ “B” in hoa nét đậm là “Tối mật” (không đóng dấu “Tuyệt mật”, “Tối mật”).

- Tài liệu “Mật” chỉ làm một bì, ngoài bì đóng dấu có chữ ký hiệu độ mật “C” in hoa nét đậm (không đóng dấu “Mật”).

c) Tài liệu “Tuyệt mật”, “Tối mật” gửi đi phải niêm phong, bì trong dán bằng hồ, phải dán bằng keo đề lên mép dán và niêm phong bằng chỉ hoặc xi hay bằng giấy mỏng khó bóc, đề lên giao điểm các mối chéo phía sau của bì, dấu niêm phong ở các góc giấy (một nửa trên giấy niêm phong, một nửa trên giấy bì); mực niêm phong dùng loại mực màu đỏ tươi.

2. Nhận tài liệu mật đến

a) Mọi tài liệu mật do Đảng, Chính phủ, các Bộ, Ban, ngành ở Trung ương và địa phương gửi đến bằng bất cứ nguồn nào, đều phải qua Văn thư hay bộ phận bảo mật vào sổ riêng để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

b) Trường hợp tài liệu mật đến mà bì trong có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” thì văn thư vào sổ ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên nhận: nếu là tài liệu khẩn mà người có tên ghi trên bì đi vắng, thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, Văn thư tuyệt đối không được bóc.

c) Tài liệu mật gửi đến Bộ Khoa học và Công nghệ không đúng quy định, một mặt, văn thư hay bộ phận bảo mật chuyển ngay đến người có trách nhiệm giải quyết; mặt khác, phải có ý kiến lại với nơi gửi để thực hiện đúng quy định. Nếu phát hiện tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bao bì, lộ bí mật, hư hỏng,... thì người nhận phải báo cáo ngay với thủ trưởng đơn vị để có biện pháp xử lý kịp thời.

3. Thu hồi tài liệu mật

Văn thư hay bộ phận bảo mật của đơn vị phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng kỳ hạn những tài liệu mật có đóng dấu "Tài liệu thu hồi"; khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu bảo đảm tài liệu không bị thất lạc.

4. Vận chuyển, giao nhận tài liệu mật

a) Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước giữa những người: người dự thảo, văn thư, giao thông viên, người có trách nhiệm giải quyết, người lưu giữ, bảo quản,... đều phải vào sổ, có ký nhận giữa bên giao và bên nhận.

b) Vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ở trong nước do cán bộ làm công tác bảo mật của các đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ tổ chức thực hiện; nếu vận chuyển, giao nhận theo đường bưu điện phải thực hiện theo đúng quy định riêng của ngành bưu điện.

c) Vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước giữa cơ quan, tổ chức Việt Nam ở nước ngoài do lực lượng giao thông ngoại giao thực hiện.

d) Mọi trường hợp vận chuyển giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thông qua đơn vị giao liên phải thực hiện theo nguyên tắc gửi kín, niêm phong cẩn mật (việc xử lý trong công tác văn thư hành chính thực hiện theo quy định của Bộ Công an).

e) Khi vận chuyển tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải có đủ phương tiện và lực lượng bảo quản, bảo vệ an toàn.

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

Điều 7. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Phòng Tổng hợp tổ chức thống kê tài liệu bí mật nhà nước của cơ quan Bộ theo trình tự thời gian và từng độ mật, bao gồm tài liệu hiện có, mới phát sinh và được tiếp nhận; các tài liệu "Tuyệt mật" của các đồng chí Lãnh đạo Bộ do các cơ quan gửi đến sau khi xử lý được lưu trong két sắt tại phòng làm việc của Phòng Tổng hợp để quản lý.

2. Những tài liệu mật gửi cho Ban Cán sự Đảng và những tài liệu do Ban Cán sự Đảng ban hành do Vụ Tổ chức cán bộ lưu giữ tại Vụ.

3. Tài liệu mật gửi cho Đảng ủy Bộ và do Đảng ủy Bộ ban hành; Văn phòng Đảng ủy Bộ lưu giữ.

4. Tài liệu mật khi đang giải quyết, công chức được giao thực hiện ngoài giờ làm việc phải cất vào tủ hoặc két sắt có khóa, bảo đảm an toàn; sau khi xử lý xong, các đơn vị, cá nhân phải chuyển trả tài liệu mật cho Phòng Tổng hợp và được bảo quản trong két sắt đặt tại Phòng Tổng hợp.

5. Định kỳ hàng năm, cán bộ làm công tác bảo mật của các đơn vị thuộc Bộ,

thống kê và trình Bộ trưởng Danh mục những văn bản mật do các cơ quan khác gửi đến Bộ đã được xử lý nhưng chưa có văn bản giải mật để Bộ trưởng xem xét, quyết định chuyển đến Phòng Lưu trữ hoặc bộ phận bảo mật tiếp tục bảo quản theo chế độ tài liệu mật.

Điều 8. Bảo vệ bí mật nhà nước trong thông tin liên lạc và trong hoạt động xuất bản, báo chí, thông tin đại chúng

1. Nội dung bảo vệ bí mật nhà nước trong thông tin liên lạc và trong hoạt động xuất bản, báo chí, thông tin đại chúng ở trong ngành khoa học và công nghệ theo quy định pháp luật về cơ yếu và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Không trao đổi bằng điện thoại hay bằng bất cứ hình thức nào ra ngoài cơ quan về các thông tin có nội dung thuộc bí mật nhà nước, các thông tin đang trong quá trình xử lý công việc của lãnh đạo Bộ; các vấn đề nội bộ chưa công bố.

3. Không được truyền trực tiếp văn bản, tài liệu mật của Bộ bằng máy Fax hay qua mạng máy tính.

4. Việc cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ cho cơ quan báo chí phải được sự phê duyệt của người có thẩm quyền.

Điều 9. Cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam

1. Người được giao nhiệm vụ tiếp cận thông tin, tìm hiểu thu thập tin thuộc

phạm vi bí mật nhà nước trong Bộ Khoa học và Công nghệ phải có chứng minh thư nhân dân kèm theo giấy giới thiệu của cơ quan ghi rõ nội dung, yêu cầu tìm hiểu, thu thập và phải được Chánh Văn phòng hay thủ trưởng đơn vị quản lý tài liệu mật đồng ý.

2. Khi cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam phải được cấp có thẩm quyền duyệt theo quy định sau:

a) Bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” và “Tối mật” do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ duyệt.

b) Bí mật nhà nước độ “Mật” do Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các Cục, Vụ và cấp tương đương của Bộ Khoa học và Công nghệ duyệt.

Điều 10. Cung cấp những thông tin có liên quan đến bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài

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 Bộ Khoa học và Công nghệ cho tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài thì những thông tin cung cấp phải được xem xét, cân nhắc kỹ theo các nguyên tắc:

1. Không làm phương hại đến lợi ích quốc gia.

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

a) “Tuyệt mật” do Thủ tướng Chính phủ duyệt;

b) “Tối mật” do Bộ trưởng Bộ Công an duyệt (riêng thuộc lĩnh vực quốc phòng phải được Bộ trưởng Bộ Quốc phòng duyệt);

c) “Mật” do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ duyệt;

Người thực hiện chỉ được cung cấp đúng nội dung đã được duyệt và ràng buộc pháp lý bên được cung cấp không được tiết lộ cho bên thứ ba.

Điều 11. Phổ biến, nghiên cứu thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước

Phổ biến, nghiên cứu thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải thực hiện theo nguyên tắc sau:

1. Đúng đối tượng, phạm vi cần được phổ biến hoặc nghiên cứu.

2. Tổ chức ở nơi bảo đảm bí mật, an toàn.

3. Chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình khi được phép của thủ trưởng đơn vị, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật đó; các băng ghi âm, ghi hình phải quản lý, bảo vệ như tài liệu gốc.

Điều 12. Mang tài liệu ra ngoài cơ quan

1. Việc mang tài liệu mật đi công tác trong nước do thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu quyết định; nếu tài liệu đang lưu giữ tại phòng Bộ trưởng do thủ trưởng đơn vị đề nghị, Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng được ủy quyền duyệt.

2. Việc mang tài liệu mật ra nước ngoài do thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ đề nghị, Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng được ủy quyền duyệt.

3. Chỉ được mang đi những tài liệu mật có liên quan đến nhiệm vụ được giao.

4. Phải có kế hoạch và phương tiện đảm bảo an toàn tài liệu trong thời gian mang ra ngoài cơ quan; khi hoàn thành nhiệm vụ phải cùng nơi quản lý tài liệu mật kiểm tra và nộp lại cơ quan.

5. Người mang tài liệu mật ra ngoài cơ quan phải chịu toàn bộ trách nhiệm về việc bảo vệ tài liệu; không được tự ý in, sao chụp tài liệu, cung cấp thông tin cho người khác.

6. Bảo vệ cơ quan nếu phát hiện người mang tài liệu mật ra ngoài cơ quan phải kiểm tra ngay thủ tục giao nhận, nếu không có thủ tục giao nhận thì có quyền giữ lại và báo cáo ngay với Chánh Văn phòng hoặc thủ trưởng các đơn vị để xử lý.

Điều 13. Giải mật, tiêu hủy tài liệu mang bí mật nhà nước

1. Việc giải mật hoặc tiêu hủy các bí mật nhà nước hết thời gian sử dụng do Chánh Văn phòng, thủ trưởng các đơn vị trình Bộ trưởng quyết định và báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

2. Mọi trường hợp giải mật hoặc tiêu hủy các tài liệu bí mật nhà nước đều phải do Hội đồng (Chánh Văn phòng hoặc Thủ trưởng các đơn vị có tài liệu mật, Trưởng Phòng Tổng hợp, Trưởng

Phòng Lưu trữ, người trực tiếp quản lý các bí mật nhà nước được giải mật, tiêu hủy, và Đại diện Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước); Hội đồng tiêu hủy tài liệu phải lập biên bản thống kê đầy đủ, nói 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, tiêu hủy vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải làm thay đổi hình dạng, tính năng tác dụng và không gây ảnh hưởng đến môi sinh khu vực xung quanh nơi tiêu hủy; tiêu hủy tài liệu phải đốt, xén, nghiền nhỏ đảm bảo không phục hồi được.

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

5. Trong trường hợp cấp thiết phải hủy ngay bí mật nhà nước, nếu không sẽ 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, và đề nghị Bộ báo cáo Bộ trưởng Bộ Công an và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu việc tiêu hủy không chính đáng.

Điều 14. Thanh tra, kiểm tra, báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Chánh Văn phòng 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; việc kiểm tra định kỳ được thực hiện ít nhất 02 năm một lần cùng với việc kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị; kết quả kiểm tra được lập biên bản và gửi Thủ tướng Chính phủ, đồng gửi Bộ Công an để báo cáo và theo dõi; nếu phát hiện những thiếu sót, sơ hở phải tiến hành ngay các biện pháp khắc phục khẩn cấp để tránh việc lộ bí mật nhà nước có thể xảy ra.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc thực hiện các quy định bảo vệ bí mật nhà nước trong đơn vị mình.

3. Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với Thanh tra Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc Bộ quản lý để gửi Thủ tướng Chính phủ, đồng gửi Bộ Công an bao gồm:

a) Báo cáo những vụ, việc đột xuất xảy ra làm lộ bí mật nhà nước; báo cáo phải kịp thời khi sự việc xảy ra, các biện pháp đã triển khai nhằm xác minh, truy xét, thu hồi, ngăn chặn những tác hại có thể xảy ra.

b) Định kỳ năm báo cáo toàn diện về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong năm; thời gian báo cáo từ ngày 01 tháng 11 năm trước đến 31 tháng 10 năm sau, theo mẫu do Bộ Công an quy định.

4. Cán bộ của Bộ Khoa học và Công nghệ khi phát hiện các vụ việc liên quan

đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý phải báo cáo Bộ trưởng, Chánh Văn phòng hoặc thủ trưởng đơn vị mình biết để có biện pháp xử lý kịp thời.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15. Khen thưởng

Trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước, đơn vị hoặc cá nhân có một trong những thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo chức trách được giao và khắc phục mọi khó khăn, nguy hiểm bảo vệ an toàn bí mật nhà nước.

2. Tìm được tài liệu, vật thuộc bí mật nhà nước bị mất, ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả do việc làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước do người khác gây ra.

3. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước.

Điều 16. Xử lý vi phạm

Các đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế này, có hành vi làm lộ bí mật nhà nước, chiếm đoạt, mua bán, làm mất, làm lộ tài

liệu, thông tin bí mật nhà nước, lợi dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước để che giấu hành vi vi phạm pháp luật, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính; cá nhân có hành vi vi phạm nghiêm trọng sẽ bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ khi đăng Công báo; 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 mật của đơn vị mình.

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

3. Trong quá trình thực hiện, Chánh Văn phòng Bộ đề xuất trình Bộ trưởng quyết định những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung Quy chế./.

**BỘ TRƯỞNG BỘ KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ**

Hoàng Văn Phong