

**BỘ GIAO THÔNG
VẬN TẢI**

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

Số: 23/2005/QĐ-BGTVT

Hà Nội, ngày 30 tháng 3 năm 2005

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

**Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước
thuộc Bộ Giao thông vận tải**

BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

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 34/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;

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 Chánh Văn phòng Bộ và Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước thuộc Bộ Giao thông vận tải”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Vụ trưởng các Vụ, Cục trưởng các Cục thuộc Bộ, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc Bộ và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG
VẬN TẢI**

Đào Đình Bình

**BỘ GIAO THÔNG
VẬN TẢI**

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

QUY CHẾ
BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC THUỘC BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

(ban hành kèm theo Quyết định số 23/2005/QĐ-BGTVT ngày 30 tháng 3 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong việc tiếp nhận, xử lý, soạn thảo, phát hành, in, sao, chụp, lưu trữ, sử dụng bí mật nhà nước thuộc Bộ Giao thông vận tải.

2. Bí mật nhà nước thuộc Bộ Giao thông vận tải bao gồm:

a) Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc độ Mật, Tối mật, Tuyệt mật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Giao thông vận tải;

b) Tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước độ Mật trong ngành Giao thông vận tải quy định tại Quyết định số 1485/2004/QĐ-BCA(A11) ngày 20 tháng 12 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Giao thông vận tải và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Tổ chức bảo vệ bí mật nhà nước

1. Việc bảo vệ bí mật nhà nước thuộc Bộ Giao thông vận tải thực hiện theo quy định của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 28 tháng 12 năm 2000, 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, 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 và Quy chế này.

2. Phòng Hành chính - lưu trữ thuộc Văn phòng Bộ, Văn phòng hoặc Phòng Hành chính thuộc các Cục, cơ quan, tổ chức trực thuộc Bộ Giao thông vận tải (sau đây gọi chung là Phòng Hành chính)

chịu trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, lưu trữ, quản lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước; quản lý con dấu “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”, “Tài liệu thu hồi”, “Chỉ người có tên mới được bóc bì”.

Các con dấu được làm theo quy định tại khoản c, Mục 2 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an.

3. Cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước (người làm công tác cơ yếu, giao liên, người được giao nhiệm vụ bảo quản, lưu giữ bí mật nhà nước) phải có phẩm chất tốt, 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 hoàn thành nhiệm vụ được giao và phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản; văn bản cam kết nộp lưu giữ tại bộ phận bảo mật của Phòng Hành chính.

4. Những người được giao làm các công việc liên quan đến bí mật nhà nước dưới mọi hình thức phải thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Sửa đổi, bổ sung, giải mật, thay đổi độ mật danh mục bí mật nhà nước trong ngành Giao thông vận tải

1. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, nếu phát sinh tin trong ngành Giao thông vận tải cần bảo mật nhưng chưa có trong danh mục bí mật

nhà nước đã được Bộ trưởng Bộ Công an ban hành tại Quyết định số 1485/2004/QĐ-BCA (A11) ngày 20 tháng 12 năm 2004 hoặc cần thay đổi độ mật, giải mật, cá nhân có liên quan phải báo cáo Thủ trưởng 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 Giao thông vận tải 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 Giao thông vận tải. Nếu phát sinh tin thuộc bí mật nhà nước của ngành Giao thông vận tải cần bảo mật ở độ Tuyệt mật, Tối mật thì Hội đồng giúp Bộ trưởng lập danh mục bí mật nhà nước thuộc độ Tuyệt mật, Tối mật trình Thủ tướng Chính phủ sau khi Bộ Công an đã thẩm định.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC THUỘC BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Điều 5. Xác định và đóng dấu độ mật đối với tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Khi soạn thảo văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước trong ngành Giao thông vận tải, người soạn thảo văn bản phải đề xuất văn bản là tài liệu “Mật”, người duyệt ký văn bản quyết định đóng dấu “Mật” và xác định phạm vi lưu hành tài liệu, số lượng bản cần in.

2. Khi tổ chức lấy ý kiến tham gia dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, 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, phải đóng dấu “Mật” vào dự thảo trước khi gửi xin ý kiến. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được dự thảo văn bản phải thực hiện việc quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế này.

3. Dấu độ mật thích hợp phải được đóng vào trang đầu phía trên bên trái của văn bản chứa tin thuộc bí mật nhà nước.

4. Đối với vật mang bí mật nhà nước phải có văn bản kèm theo ghi rõ tên của

vật mang bí mật nhà nước đó và đóng dấu độ mật vào văn bản này.

Điều 6. In, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Việc in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải thực hiện theo các quy định sau đây:

a) Phải tiến hành ở nơi đảm bảo bí mật, an toàn và do Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Văn phòng Cục hoặc Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác trực thuộc Bộ trực tiếp quản lý tài liệu mật, vật mang bí mật nhà nước (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) quy định.

Việc in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước chỉ được thực hiện khi được phép của Chánh Văn phòng.

b) Chánh Văn phòng quyết định việc in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước, số lượng được in, sao, chụp. Tài liệu, vật in, sao, chụp phải được bảo mật như tài liệu, vật gốc.

Người có trách nhiệm thực hiện việc in, sao, chụp chỉ được in, sao, chụp đúng số bản đã được quy định và phải hủy ngay những bản dư thừa, bản in, sao, chụp hỏng.

c) Đánh máy, in, sao, chụp tin, tài liệu bí mật nhà nước xong phải đóng dấu độ mật, dấu thu hồi (nếu cần), vào Sổ theo dõi số trang, số bản, số lượng in, phạm vi lưu hành, nơi nhận, tên người đánh máy, in, soát, sao, chụp tài liệu.

d) Không sử dụng máy tính nối mạng Internet để đánh máy, in, sao, lưu tài liệu mật.

2. Bí mật nhà nước sao, chụp ở dạng băng, đĩa phải được niêm phong và đóng dấu độ mật ghi rõ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

3. Những văn bản, tài liệu thuộc các loại "Tuyệt mật", "Tối mật" nếu có yêu cầu sao, chụp hoặc chuyển sang dạng mang tin khác phải được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi ban hành tài liệu gốc đồng ý bằng văn bản và ghi rõ số lượng được phép sao, chụp hoặc chuyển dạng mang tin.

Điều 7. Vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước khi vận chuyển, giao nhận phải đảm bảo an toàn tuyệt đối theo quy định sau:

a) Việc vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ở trong nước do cán bộ làm công tác bảo mật hoặc cán bộ liên lạc riêng của cơ quan, tổ chức thực hiện. Nếu vận chuyển, giao nhận theo đường bưu điện phải thực hiện theo quy định riêng của ngành Bưu chính viễn thông.

b) Vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước giữa các cơ quan, tổ chức trong nước với các cơ quan, tổ chức của Nhà nước Việt Nam ở nước ngoài do lực lượng giao liên ngoại giao thực hiện.

c) Khi vận chuyển tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải có đủ phương tiện bảo quản (hòm sắt, cặp có khóa chắc chắn) và lực lượng bảo vệ nếu xét thấy cần thiết để đảm bảo an toàn trong quá trình vận chuyển. Trong quá trình vận chuyển không được dừng, đỗ hoặc để các loại tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ở nơi không đảm bảo an toàn, trong mọi trường hợp phải luôn bố trí người có trách nhiệm coi giữ cẩn thận, đảm bảo tuyệt đối an toàn đối với các loại tài liệu bí mật nhà nước.

2. Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước giữa các khâu (người soạn thảo, đánh máy, in, văn thư, giao thông viên, người có trách nhiệm giải quyết, người cất giữ, bảo quản) đều phải vào sổ và ký nhận giữa hai bên giao, nhận. Việc giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được thực hiện trực tiếp tại nơi làm việc và phải đảm bảo tuyệt đối an toàn.

3. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời.

Điều 8. Nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Mọi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến cơ quan, tổ chức đều phải qua cán bộ văn thư ký nhận và ghi vào Sổ "Tài liệu mật đến". Sau khi vào Sổ, văn thư chuyển ngay Chánh Văn phòng để chuyển tới hoặc phân công người có

thẩm quyền giải quyết. Sổ “Tài liệu mật đến” phải có các nội dung: số thứ tự, ngày, tháng, năm nhận văn bản, nơi gửi, số và ngày, tháng, năm của tài liệu mật, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người nhận giải quyết.

2. Đối với những tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có ghi rõ địa chỉ nơi nhận, người nhận thì cán bộ văn thư sau khi ghi vào Sổ “Tài liệu mật đến” theo quy định phải chuyển ngay đến địa chỉ nơi nhận hoặc người nhận.

3. Trường hợp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước mà trên bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” thì cán bộ văn thư vào Sổ số tài liệu ghi ngoài bì, tên người nhận và chuyển ngay đến người có tên trên bì.

4. Trường hợp người nhận, người có tên trên bì nói tại khoản 2, khoản 3 Điều này đi vắng thì cán bộ văn thư báo cáo Chánh Văn phòng để giải quyết, không được tự động bóc bì.

5. Đối với điện mật thực hiện theo quy định của Pháp lệnh Cơ yếu. Điện mật trong thời gian đang xử lý phải được bảo quản trong tủ, hòm, két sắt có khóa do cán bộ bảo mật quản lý. Khi hết thời hạn được phép lưu điện mật tại cơ quan, cán bộ bảo mật phải làm thủ tục chuyển trả điện mật theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Trường hợp thấy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến mà nơi gửi

không thực hiện đúng thủ tục bảo mật thì cán bộ văn thư chuyển đến Chánh Văn phòng đồng thời thông tin lại nơi gửi để rút kinh nghiệm. Nếu phát hiện tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bao bì, lộ lọt bí mật nhà nước hoặc tài liệu, vật bị trao đổi, mất, hư hỏng... thì người nhận phải báo cáo ngay với Chánh Văn phòng cơ quan, tổ chức mình để có biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 9. Gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Khi gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải thực hiện đúng theo các quy định tại điểm b.1, khoản b, Mục 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an.

2. Nội dung bí mật nhà nước nếu truyền bằng phương tiện viễn thông và máy tính thì phải được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu. Không được truyền tin bí mật nhà nước qua máy Fax hoặc điện thoại.

Điều 10. Thu hồi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

Những tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có đóng dấu thu hồi, cán bộ làm công tác văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng kỳ hạn. Khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu, theo dõi trong sổ sách bảo đảm tài liệu không bị thất lạc.

Điều 11. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Phòng Hành chính chịu trách nhiệm tổ chức thống kê tài liệu, vật mang bí mật nhà nước do cơ quan, tổ chức mình quản lý và tổ chức lưu giữ, bảo quản chặt chẽ.

2. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước sau khi xử lý xong phải được phân loại, thống kê theo trình tự thời gian, độ mật.

3. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc phạm vi bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật phải được lưu giữ riêng, có phương tiện bảo quản, bảo vệ an toàn.

Điều 12. Phổ biến, nghiên cứu, sử dụng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Việc phổ biến, nghiên cứu tin thuộc bí mật nhà nước phải đúng phạm vi, đối tượng và tại địa điểm đảm bảo an toàn. Người được phổ biến, nghiên cứu chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình khi được phép của Chánh Văn phòng. Các băng ghi âm, ghi hình phải quản lý, bảo vệ như tài liệu gốc.

2. Ngoài giờ làm việc, người được giao xử lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải cất tài liệu vào tủ hoặc két sắt có khóa, bảo đảm an toàn.

Khi xử lý văn bản, tài liệu mang bí mật nhà nước, người được giao tài liệu không được tự ý mang tài liệu về nhà riêng. Nếu cần xử lý gấp, phải báo cáo Chánh Văn phòng cơ quan, tổ chức mình

xem xét, quyết định và đăng ký làm việc ngoài giờ theo quy định của cơ quan, tổ chức.

3. Trường hợp cán bộ phải mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ra khỏi nơi làm việc như: về nhà riêng, đi công tác, đi họp, thì phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng cơ quan, tổ chức mình và phải có phương tiện cất giữ, vận chuyển đảm bảo tuyệt đối an toàn. Nếu làm mất mát, hư hỏng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thì phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng có biện pháp giải quyết kịp thời. Tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của việc làm hư hỏng, mất mát tài liệu, vật mang bí mật nhà nước sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Các cá nhân, đơn vị sau khi hoàn thành nhiệm vụ phải bàn giao tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho Phòng Hành chính quản lý, việc bàn giao phải được thể hiện bằng biên bản chi tiết và mỗi bên giữ một bản.

Điều 13. Tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật của các cơ quan, đơn vị khác gửi đến và tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Mật trong ngành Giao thông vận tải được phân cấp như sau:

a) Đối với cơ quan Bộ: do Chánh Văn phòng Bộ quyết định;

09633667
www.ThuVienPhapLuat.com
Tel: +84-8-3845 6684
LawSoft

b) Đối với các Cục trực thuộc Bộ: do Cục trưởng quyết định;

c) Đối với các cơ quan, tổ chức khác trực thuộc Bộ Giao thông vận tải: do Thủ trưởng cơ quan, tổ chức quyết định.

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

3. Việc tổ chức tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được thực hiện theo quy định sau:

a) Cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gồm: Người có thẩm quyền quyết định việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước quy định tại khoản 1 Điều này làm Chủ tịch; đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan gồm Văn phòng, bộ phận tổ chức cán bộ, người trực tiếp quản lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được tiêu hủy và những người khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định;

b) Trong quá trình tiêu hủy, Hội đồng có nhiệm vụ:

- Lập biên bản thống kê đầy đủ danh mục từng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cần tiêu hủy, trong đó phải ghi rõ số công văn, cơ quan ban hành, 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 văn bản tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

Biên bản phải có chữ ký đầy đủ của các thành viên Hội đồng;

- Không tiết lộ, không để lọt ra ngoài các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

- Đối với tài liệu bí mật nhà nước là văn bản in trên giấy phải đốt, xé, nghiền nhỏ tới mức không thể chắp ghép lại được.

- Đối với vật mang bí mật nhà nước như băng đĩa đã ghi âm, ghi hình, phim đã chụp, ảnh phải làm thay đổi toàn bộ hình dạng và tính năng tác dụng để không còn khai thác, sử dụng được.

4. Trong trường hợp đặc biệt không có điều kiện tổ chức tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều này, 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 lợi ích khác của Nhà nước thì người đang quản lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước 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 cùng cấp. Nếu việc tự tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước không có lý do chính đáng thì người tự tiêu hủy tài liệu phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Điều 14. Cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong ngành Giao thông vận tải cho cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam

1. Người được giao nhiệm vụ tìm hiểu, thu thập tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong ngành Giao thông vận tải phải có giấy chứng minh nhân dân kèm theo giấy giới thiệu và công văn của cơ quan chủ quản ghi rõ nội dung, yêu cầu tìm hiểu, thu thập và phải được cấp có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức lưu giữ tài liệu duyệt theo quy định sau:

a) Đối với cơ quan Bộ Giao thông vận tải: do Chánh Văn phòng Bộ duyệt;

b) Đối với các Cục trực thuộc Bộ: do Cục trưởng duyệt;

c) Đối với các cơ quan, tổ chức khác trực thuộc Bộ Giao thông vận tải: do Thủ trưởng cơ quan, tổ chức duyệt.

2. Cơ quan, tổ chức và người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước chỉ được cung cấp 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 buổi làm việc về cung cấp thông tin phải được thể hiện chi tiết bằng biên bản để báo cáo với người đã duyệt cung cấp thông tin.

Điều 15. Cung cấp tin thuộc bí mật nhà nước trong ngành Giao thông vận tải cho tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Giao thông vận tải khi quan hệ, tiếp xúc với cơ quan, tổ chức nước ngoài, người nước ngoài (ở Việt Nam và ở nước ngoài) không được tiết lộ bí mật nhà nước nói

chung và bí mật nhà nước trong ngành Giao thông vận tải nói riêng.

2. Khi thực hiện chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ, nếu có yêu cầu phải cung cấp những tin thuộc bí mật nhà nước độ Mật trong ngành Giao thông vận tải cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ nguyên tắc sau:

a) Bảo vệ lợi ích quốc gia;

b) Chỉ được cung cấp tin sau khi có văn bản xin phép cung cấp tin thuộc bí mật nhà nước độ Mật trong ngành Giao thông vận tải cho tổ chức, cá nhân nước ngoài đã được Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải duyệt. Văn bản xin phép phải nêu rõ lý do cung cấp; tổ chức, cá nhân nước ngoài sẽ nhận tin; phạm vi, mục đích sử dụng tin.

3. Khi cung cấp tin phải có biên bản, trong đó bên nhận tin phải ký cam kết và chịu trách nhiệm về việc sử dụng đúng mục đích nguồn tin nhận được và không được tiết lộ cho bên thứ ba.

Điều 16. Mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ra nước ngoài

Công dân Việt Nam mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Mật thuộc ngành Giao thông vận tải ra nước ngoài phải thực hiện theo quy định sau:

1. Phải xin phép và được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải. Văn bản xin phép phải

nêu rõ người mang tài liệu; tài liệu, vật mang bí mật nhà nước sẽ mang đi, nơi đến, mục đích sử dụng. Khi xuất cảnh phải xuất trình văn bản đồng ý của cơ quan có thẩm quyền cho cơ quan quản lý xuất nhập cảnh tại cửa khẩu.

2. Trong thời gian ở nước ngoài phải có biện pháp bảo quản, đảm bảo tuyệt đối an toàn các tài liệu, vật mang theo.

3. Nếu cung cấp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải thực hiện theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

4. Khi về nước phải làm thủ tục hoàn trả tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu.

Điều 17. Bảo vệ bí mật nhà nước trong hoạt động xuất bản, báo chí và thông tin đại chúng khác

Cơ quan, tổ chức, cá nhân không được cung cấp tin thuộc bí mật nhà nước thuộc ngành Giao thông vận tải cho cơ quan báo chí, xuất bản hoặc cơ quan thông tin đại chúng khác.

Điều 18. Chế độ báo cáo và sơ kết, tổng kết về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Các cơ quan, tổ chức trực thuộc Bộ Giao thông vận tải phải thực hiện chế độ báo cáo như sau:

a) Báo cáo đột xuất về những vụ việc lộ, mất bí mật nhà nước hoặc những hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xảy ra ở cơ quan, tổ chức

mình gây phương hại đến an ninh quốc gia hoặc lợi ích đất nước.

b) Báo cáo định kỳ gồm: Báo cáo sơ kết hàng năm; Báo cáo tổng kết 5 năm 1 lần về công tác bảo vệ bí mật nhà nước ở cơ quan, tổ chức.

2. Trên cơ sở báo cáo của các cơ quan, tổ chức trực thuộc Bộ, Chánh Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với Thanh tra Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ soạn thảo báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc Bộ Giao thông vận tải trình Bộ trưởng gửi Thủ tướng Chính phủ, đồng gửi Bộ Công an theo hai hình thức:

- Báo cáo những vụ việc đột xuất xảy ra làm lộ bí mật nhà nước;

- Báo cáo toàn diện về tình hình và công tác bảo vệ bí mật nhà nước hàng năm và 5 năm.

3. Việc sơ kết, tổng kết công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc Bộ Giao thông vận tải phải gắn với công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

Điều 19. Thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước

1. Cơ quan Bộ Giao thông vận tải

Chánh Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với Thanh tra Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ giúp Bộ trưởng thực hiện việc thanh tra, kiểm tra về công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc cơ quan Bộ. Việc kiểm tra được thực hiện ít nhất 02 năm một lần. Kết quả kiểm tra được gửi báo cáo Thủ tướng Chính phủ và Bộ Công an.

Khi có yêu cầu thanh tra của Bộ Công an, Văn phòng Bộ báo cáo Bộ trưởng để chỉ đạo các cơ quan, tổ chức cử cán bộ phối hợp, tạo điều kiện cho việc thanh tra đạt kết quả.

2. Các cơ quan, tổ chức trực thuộc Bộ Giao thông vận tải

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thực hiện chế độ thanh tra, kiểm tra theo quy định tại khoản 1 Điều này và chịu trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng.

Điều 20. Khen thưởng, kỷ luật

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có một trong các thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật:

a) Hoàn thành xuất sắc việc thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo chức trách được giao;

b) Khắc phục khó khăn, nguy hiểm bảo vệ an toàn bí mật nhà nước;

c) Tìm được tài liệu, vật mang bí mật nhà nước bị mất; ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả tác hại do việc làm lộ bí mật, làm mất tài liệu bí mật nhà nước mà người khác gây ra;

d) Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi thu thập, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

2. Cơ quan, tổ chức, 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 dấu hành vi vi phạm pháp luật, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước thì tùy tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Căn cứ vào năng lực, tính chất, đặc điểm, nội dung, khối lượng công việc, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức thuộc Bộ có trách nhiệm bố trí cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước và thực hiện việc bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại Quy chế này và pháp luật có liên quan.

Điều 22. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc Bộ có liên quan đến bí mật nhà nước có trách nhiệm tổ chức kiểm tra (định kỳ hoặc đột xuất) công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý theo thẩm quyền được giao, kịp thời phát hiện và khắc phục những thiếu sót, sơ hở đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp quản lý để có biện pháp xử lý kịp thời./.

BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG

VẬN TẢI

Đào Đình Bình