

BỘ XÂY DỰNG

BỘ XÂY DỰNG

Số: 19/2005/QĐ-BXD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 29 tháng 6 năm 2005

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế quản lý, lập và sử dụng tài liệu bí mật Nhà nước

BỘ TRƯỞNG

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

Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ ban hành Quy định chi tiết việc thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 36/2003/NĐ-CP ngày 04/4/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 27/2005/QĐ-TTg ngày 31/01/2005 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục bí mật nhà nước độ Tối mật của Ngành Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 1486/2004/QĐ-BCA-A17 ngày 20/12/2004 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Danh mục bí mật nhà nước độ Mật của Ngành Xây dựng;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Xây dựng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, lập và sử dụng tài liệu bí mật Nhà nước của Bộ Xây dựng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Quyết định số 14/1999/QĐ-BXD ngày 05/5/1999 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về quản lý, ban hành và sử dụng tài liệu bí mật Nhà nước.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ Xây dựng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Hồng Quân

BỘ XÂY DỰNG**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Nội, ngày.... tháng.... năm 2005***QUY CHẾ****Quản lý, lập và sử dụng tài liệu bí mật Nhà nước***(ban hành kèm theo Quyết định số 19/2005/QĐ-BXD ngày 29 tháng 6 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)**Chương I***NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1.** Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc lập danh mục, soạn thảo, giao nhận tài liệu bí mật Nhà nước của Bộ Xây dựng; trình tự tiếp nhận, bảo quản, sử dụng tài liệu bí mật Nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc cơ quan Bộ Xây dựng và các đơn vị trực thuộc.

Điều 3. Các loại tài liệu bí mật Nhà nước

1. Tài liệu bí mật Nhà nước được quy định tại Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ về việc thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

2. Tài liệu bí mật Nhà nước Ngành Xây dựng được quy định tại:

a) Quyết định số 27/2005/QĐ-TTg ngày

31/01/2005 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục bí mật Nhà nước độ Tối mật của Ngành Xây dựng.

b) Quyết định số 1486/2004/QĐ-BCA-A17 ngày 20/12/2004 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Danh mục bí mật nhà nước độ Mật của Ngành Xây dựng.

c) Tài liệu bí mật nhà nước Ngành Xây dựng được ban hành bổ sung hàng năm (nếu có).

3. Các tài liệu bí mật Nhà nước của các Bộ, ngành, địa phương gửi đến Bộ Xây dựng.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý tài liệu bí mật Nhà nước

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm chỉ đạo công tác quản lý, sử dụng tài liệu bí mật Nhà nước theo quy định.

2. Chánh Văn phòng (hoặc Trưởng phòng Hành chính) là người trực tiếp

giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện việc quản lý, sử dụng tài liệu bí mật Nhà nước ở đơn vị.

Chương II

LẬP DANH MỤC, SOẠN THẢO, GIAO NHẬN TÀI LIỆU BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 5. Lập danh mục tài liệu bí mật Nhà nước

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

a) Căn cứ vào Danh mục tài liệu bí mật Nhà nước Ngành Xây dựng đã được Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Công an ban hành để đề xuất Danh mục tài liệu bí mật Nhà nước và xác định các độ “Mật”.

b) Đề xuất việc sửa đổi, bổ sung và giải mật Danh mục tài liệu bí mật Nhà nước Ngành Xây dựng gửi Văn phòng Bộ vào tháng 12 hàng năm.

2. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

a) Tổng hợp Danh mục bí mật Nhà nước của các đơn vị trực thuộc Bộ báo cáo Bộ trưởng.

b) Phối hợp với Vụ Pháp chế, hàng năm vào Quý I, tổng hợp đề xuất sửa đổi, bổ sung và giải mật danh mục bí mật Nhà nước Ngành Xây dựng báo cáo Bộ trưởng, gửi Bộ Công an thẩm định, trình Thủ

tướng Chính phủ Quyết định và Bộ Công an ban hành theo quy định hiện hành.

Điều 6. Sử dụng con dấu đối với tài liệu, vật mang bí mật của Nhà nước

1. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước được quy định, người soạn thảo văn bản phải đề xuất độ “Mật” của từng văn bản và phạm vi lưu hành trình thủ trưởng đơn vị quyết định.

2. Đối với vật, mẫu vật mang bí mật nhà nước phải có văn bản ghi rõ kèm theo và đóng dấu độ “Mật” vào Văn bản này.

3. Các dấu độ mật, thu hồi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước theo mẫu thống nhất quy định tại Thông tư số 06/TT-BNV ngày 28/8/1992 của Bộ Nội vụ (nay là Bộ Công an).

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

5. Văn thư có trách nhiệm quản lý các dấu độ Mật, rà soát thủ tục đóng dấu độ Mật, dấu thu hồi tài liệu mật theo đúng quy định hiện hành của Bộ Xây dựng.

Điều 7. Soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu bí mật Nhà nước

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

2. Phải tổ chức thực hiện ở nơi đảm

bảo an toàn, do Thủ trưởng đơn vị quy định.

3. Không được in, sao chụp thừa số bản đã được quy định. Sau khi in, sao chụp xong phải kiểm tra lại và hủy ngay bản thảo (nếu không cần lưu) và những bản in thừa, hỏng, thừa v.v... Nếu sử dụng máy vi tính thì phải khóa mã.

4. Tài liệu in, sao chụp ra phải đóng dấu độ mật, dấu thu hồi (nếu cần thu hồi), đánh số trang, số bản, số lượng in ấn, quy định phạm vi lưu hành, nơi nhận...

5. Tài liệu bí mật nhà nước sao chụp ở dạng băng, đĩa, phim ảnh phải được niêm phong và đóng dấu độ mật ghi rõ tên người sao chụp ở bì niêm phong.

Điều 8. Gửi tài liệu bí mật Nhà nước

1. Tài liệu bí mật Nhà nước sau khi đã được người có thẩm quyền ký ban hành phải thực hiện theo các quy định sau:

a) Tài liệu bí mật Nhà nước trước khi gửi đi nhất thiết phải vào sổ "Tài liệu mật đi" để theo dõi. Đối với tài liệu "**Tối mật**" thì người chuẩn bị văn bản phải lấy "số đi" và đăng ký theo đúng cột, mục trong sổ, riêng cột trích yếu nội dung bỏ trống (hoặc ghi sau nếu người có thẩm quyền đồng ý), cho vào bì dán kín và làm các yêu cầu bảo mật trước khi đưa đến văn thư để làm bì ngoài gửi đi.

b) Tài liệu bí mật Nhà nước gửi đi phải kèm theo phiếu gửi. Phiếu gửi ghi rõ nơi

gửi, số phiếu, nơi nhận, số, ký hiệu từng tài liệu gửi đi, đóng dấu độ mật, độ khẩn vào góc bên phải phía trên của tờ phiếu và ghi rõ nơi nhận phải hoàn lại ngay phiếu gửi cho nơi gửi sau khi nhận được tài liệu bí mật Nhà nước.

c) Tài liệu bí mật Nhà nước gửi đi không gửi chung trong một bì với tài liệu thường. Giấy làm bì phải là loại giấy tốt, không thấm nước, không nhìn qua được và khó bóc bì.

2. Tài liệu độ "Tối mật" gửi bằng 2 bì:

a) Bì trong: ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu độ mật theo độ mật của tài liệu. Nếu là tài liệu độ "**Tối mật**" gửi đích danh cho người có thẩm quyền giải quyết, thì đóng dấu "chỉ người có tên mới được bóc bì".

b) Bì ngoài: ghi như gửi tài liệu thường, nếu là tài liệu độ "**Tối mật**" đóng dấu ký hiệu độ mật chữ "**B**" in nét hoa đậm. Tài liệu độ "**Mật**" ngoài bì đóng dấu ký hiệu chữ "**C**" in hoa nét đậm (không đóng dấu "**Tối mật**", hoặc "**Mật**").

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

1. Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu bí mật Nhà nước giữa các khâu (người dự thảo, in, văn thư v.v...) đều phải vào sổ có ký nhận giữa 2 bên giao, nhận tại phòng làm việc.

2. Mọi trường hợp vận chuyển tài liệu bí mật Nhà nước phải có phương tiện

mang giữ tốt, không được giao cho người không có trách nhiệm giữ hộ.

3. Nơi gửi, nơi nhận phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu để phòng thất lạc, mất mát để xử lý kịp thời.

Chương III

TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ TÀI LIỆU BÍ MẬT NHÀ NƯỚC GỬI ĐẾN

Điều 10. Tiếp nhận tài liệu bí mật Nhà nước gửi đến

1. Đối với cơ quan Bộ:

a) Tất cả tài liệu bí mật Nhà nước gửi đến Bộ bất cứ từ nguồn nào đều phải qua Phòng Hành chính - Văn phòng Bộ vào sổ "Tài liệu bí mật Nhà nước đến", theo số, độ mật và tên cơ quan gửi tài liệu bí mật Nhà nước ghi ở ngoài bì.

b) Trường hợp tài liệu bí mật Nhà nước gửi đến mà bì trong có dấu "**Chỉ người có tên mới được bóc bì**" thì văn thư chuyển ngay đến người có tên nhận. Nếu người có tên đi vắng và tài liệu có dấu "khẩn", "Hỏa tốc" thì chuyển cho Chánh Văn phòng xử lý.

c) Tài liệu bí mật Nhà nước do cơ quan khác gửi đến, người được thẩm quyền xử lý quyết định số lượng bản sao chụp.

2. Đối với các đơn vị trực thuộc Bộ:

Tài liệu bí mật Nhà nước sau khi được văn thư vào sổ "Tài liệu bí mật Nhà nước đến" theo số, độ mật và cơ quan gửi tài

liệu bí mật Nhà nước ghi ở ngoài bì thì chuyển ngay cho Thủ trưởng đơn vị xử lý.

Điều 11. Xử lý tài liệu bí mật Nhà nước gửi đến

1. Đối với cơ quan Bộ:

a) Đối với tài liệu độ "**Mật**", Chánh Văn phòng hoặc Phó Văn phòng phụ trách lĩnh vực Tổng hợp, Hành chính - Tổ chức báo cáo Lãnh đạo Bộ và chuyển cho các đơn vị có liên quan trong cơ quan Bộ.

b) Đối với tài liệu có độ "**Tuyệt mật**", "**Tối mật**" phải báo cáo và xin ý kiến của Lãnh đạo Bộ để xử lý (trừ tài liệu mật có dấu "**chỉ người có tên mới được bóc bì**").

2. Đối với các đơn vị trực thuộc Bộ:

Việc xử lý tài liệu bí mật Nhà nước thuộc trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị.

Chương IV

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 12. Sử dụng tài liệu bí mật Nhà nước

1. Đối với tài liệu có độ "**Mật**": cá nhân, đơn vị được giao quản lý tài liệu trong trường hợp cần thiết có thể được phép sao chụp tài liệu đó (do thủ trưởng đơn vị quyết định) cho cá nhân, đơn vị có liên quan sử dụng; sau khi sử dụng

xong, người được sử dụng phải tức khắc hoàn trả lại các bản sao chụp để bảo quản theo quy định.

2. Đối với tài liệu có độ **“Tuyệt mật”**, **“Tối mật”**: chỉ có cá nhân đơn vị được giao nhiệm vụ mới được phép sử dụng tài liệu, trong trường hợp cần thiết chỉ được phép cho người có liên quan đến việc sử dụng tài liệu nghiên cứu tại chỗ, nghiêm cấm việc sao chụp các loại tài liệu này.

3. Nghiêm cấm việc phổ biến các loại tài liệu bí mật Nhà nước cho những tổ chức, cá nhân không liên quan đến việc sử dụng tài liệu bí mật Nhà nước.

Điều 13. Cung cấp thông tin có liên quan đến bí mật Nhà nước cho tổ chức quốc tế và người nước ngoài

1. Khi có yêu cầu phải cung cấp thông tin có liên quan đến bí mật Nhà nước cho tổ chức quốc tế, nước ngoài và người nước ngoài, các đơn vị, cá nhân phải có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét kỹ theo nguyên tắc:

a) Bảo đảm lợi ích của đất nước

b) Chỉ được phép cung cấp những tài liệu bí mật sau khi được cấp có thẩm quyền xét duyệt, như sau:

b1) Đối với tài liệu có độ **“Mật”**: lập danh mục những nội dung tài liệu cần cung cấp trình Bộ trưởng Bộ Xây dựng phê duyệt.

b2) Đối với tài liệu có độ **“Tối mật”**:

lập danh mục những nội dung tài liệu cần cung cấp (có thuyết minh chi tiết) báo cáo Bộ trưởng Bộ Xây dựng nghiên cứu và đề nghị Bộ trưởng Bộ Công an phê duyệt, (riêng thuộc lĩnh vực quốc phòng do Bộ trưởng Bộ Quốc phòng phê duyệt).

b3) Đối với tài liệu có độ **“Tuyệt mật”**: lập Danh mục những nội dung tài liệu cần cung cấp (có thuyết minh chi tiết) báo cáo Bộ trưởng Bộ Xây dựng nghiên cứu trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

2. Các đơn vị, cá nhân chỉ được phép cung cấp đúng nội dung đã được phê duyệt cho đúng đối tượng được cung cấp thông tin.

Điều 14. Thu hồi tài liệu bí mật Nhà nước

Văn thư của cơ quan, người được giao nhiệm vụ gửi tài liệu bí mật Nhà nước phải theo dõi, thu hồi đúng định kỳ những tài liệu bí mật Nhà nước có đóng dấu thu hồi.

Điều 15. Giải độ mật và tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước

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

2. Quá trình tiêu hủy tài liệu phải đảm

bảo yêu cầu không để lộ, lọt bí mật Nhà nước.

3. Hồ sơ giải mật, tiêu hủy tài liệu phải được lưu giữ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Trường hợp khẩn cấp phải hủy ngay tài liệu, nếu không sẽ nguy hại đến an ninh quốc gia thì người đang giữ bí mật có quyền tiêu hủy nhưng ngay sau đó phải báo cáo Bộ trưởng bằng văn bản để báo cáo Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 16. Quản lý và bảo quản tài liệu bí mật Nhà nước

1. Mọi bí mật Nhà nước phải được cất giữ, bảo quản nghiêm ngặt theo đúng quy định của Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước.

2. Tài liệu bí mật Nhà nước sau khi sử dụng, giải quyết xong phải được phân loại, sắp xếp đưa vào hồ sơ bảo quản, không được phép mang ra khỏi cơ quan, phòng làm việc; tài liệu bí mật Nhà nước phải được cất giữ vào tủ, két có khóa an toàn.

3. Trường hợp cán bộ phải mang tài liệu bí mật Nhà nước đi công tác thì phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền (Thủ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Bộ); phải đảm bảo tuyệt đối an toàn trên đường đi và có phương tiện cất giữ an toàn; khi về phải nộp lại cho bộ phận được giao quản lý.

4. Trường hợp làm mất, thất lạc tài liệu

bí mật Nhà nước phải báo cáo ngay cho người có thẩm quyền biết để có biện pháp xử lý.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Đối với cơ quan Bộ

1. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc cơ quan Bộ có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn cán bộ, công chức thuộc quyền thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.

2. Thủ trưởng đơn vị thuộc cơ quan Bộ thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định bảo mật trong đơn vị mình, nếu phát hiện vấn đề lộ, lọt bí mật Nhà nước phải kịp thời báo cáo cơ quan an ninh và có biện pháp ngăn chặn tác hại xảy ra.

3. Vào ngày 15 tháng 12 hàng năm, Thủ trưởng đơn vị thuộc cơ quan Bộ có báo cáo đánh giá công tác bảo vệ bí mật Nhà nước ở đơn vị mình theo mẫu (do Bộ Công an) quy định; Văn phòng là đầu mối tổng hợp báo cáo lãnh đạo Bộ.

Điều 18. Đối với các đơn vị trực thuộc Bộ

Căn cứ bản Quy chế này và các văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước đã ban hành, thủ trưởng đơn vị chỉ đạo xây dựng Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước của đơn vị mình.

Điều 19. Công tác thanh tra, kiểm tra, báo cáo định kỳ

Chánh Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Bộ trưởng thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác bảo vệ bí mật Nhà nước đối với các đơn vị trực thuộc.

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý hành chính hoặc truy cứu

trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Người có thành tích công tác bảo vệ bí mật Nhà nước tùy theo mức độ sẽ được khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và tổng hợp báo cáo tình hình các đơn vị thuộc Bộ thực hiện các quy định của bản Quy chế này./.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Hồng Quân

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Điện thoại: 04.8233947; 04.8231182

Fax: 08044517

Email: congbaovpcp@cpt.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ 1 - Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng