

**CÁC BỘ****BỘ CÔNG NGHIỆP****BỘ CÔNG NGHIỆP**

Số: 26/2005/QĐ-BCN

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

Hà Nội, ngày 01 tháng 6 năm 2005

**QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG NGHIỆP**  
**Về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước**  
**trong ngành Công nghiệp**

**BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG NGHIỆP**

*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 55/2003/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công nghiệp;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ và Vụ trưởng Vụ Pháp chế,*

định này “Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Công nghiệp”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Quyết định số 80/1998/QĐ-BCN ngày 19 tháng 12 năm 1998 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng các cơ quan, doanh nghiệp thuộc Bộ, Giám đốc Sở Công nghiệp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**QUYẾT ĐỊNH:****BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG NGHIỆP****Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết**Hoàng Trung Hải**

**BỘ CÔNG NGHIỆP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**QUY CHẾ****Bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Công nghiệp***(ban hành kèm theo Quyết định số 26/2005/QĐ-BCN**ngày 01 tháng 6 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp)**Chương I***NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

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 nghiệp.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến bí mật nhà nước trong ngành Công nghiệp.

**Điều 3. Danh mục bí mật nhà nước trong ngành Công nghiệp**

1. Các tài liệu tối mật trong ngành Công nghiệp là những tài liệu được quy định tại Quyết định số 31/2005/QĐ-TTg ngày 07 tháng 02 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về Danh mục bí mật nhà nước độ tối mật trong ngành công nghiệp.

2. Các tài liệu mật trong ngành Công nghiệp là những tài liệu được quy định tại Quyết định số 1487/2004/QĐ-BCA(A11)

ngày 20 tháng 12 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Công an về danh mục bí mật nhà nước độ mật trong ngành công nghiệp.

**Điều 4. Những hành vi nghiêm cấm**

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

2. Nghiêm cấm mọi tổ chức, cá nhân cung cấp cho cơ quan báo chí, xuất bản hoặc các cơ quan đại chúng khác các tài liệu mật trong ngành Công nghiệp khi không được phép của người có thẩm quyền.

3. Nghiêm cấm các cơ quan, tổ chức và cá nhân tự nghiên cứu, sản xuất, sử dụng mật mã để tiến hành các hoạt động xâm phạm an ninh quốc gia và các hành vi khác vi phạm quy định về công tác giữ gìn, bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Công nghiệp.

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

**Điều 5. Soạn thảo, sao chụp, in ấn tài liệu:**

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

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

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

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

**3.** Khi tổ chức lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo phải xác định cụ thể phạm vi, đối tượng các cơ quan, tổ chức, cá nhân

có liên quan, cần xin ý kiến hoặc tham khảo ý kiến, phải đóng dấu xác định 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 việc quản lý, sử dụng theo đúng độ mật đã ghi trên dự thảo.

**Điều 6.** Quy định về mẫu và sử dụng con dấu độ mật

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

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

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

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

d) Mẫu con dấu thu hồi tài liệu mật hình chữ nhật, kích thước 80mm x 15mm có đường viền xung quanh, bên trong có hai hàng chữ, hàng trên là hàng chữ in hoa nét đậm “Tài liệu thu hồi”, hàng dưới là chữ “Thời hạn.....”, in thường ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, chữ ở các hàng cách đều đường

viên 2mm. Dấu thu hồi tài liệu mật sử dụng trong trường hợp tài liệu mật chỉ được phát ra trong một thời hạn nhất định rồi nộp lại cho nơi phát tài liệu.

đ) Mẫu con dấu “Chỉ người có tên mới bóc bì” hình chữ nhật, kích thước 100mm x 10mm, có đường viền xung quanh, bên trong là hàng chữ “Chỉ người có tên mới được bóc bì” in thường nét đậm, cách đều đường viền 2mm.

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

**3.** Việc xác định và đóng dấu mức độ mật vào tài liệu phải thực hiện theo Quyết định số 31/2005/QĐ-TTg ngày 07 tháng 02 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí mật nhà nước độ tối mật trong ngành Công nghiệp; Quyết định số 1487/2004/QĐ-BCA (A11) ngày 20 tháng 12 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Công an về danh mục bí mật nhà nước độ mật trong ngành Công nghiệp; dấu chỉ mức độ mật thích hợp phải được đóng vào phía trên bên trái trang đầu của tài liệu mật được quy định tại Điều 5, Điều 6 và Điều 7 Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

### Chương III

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

**Điều 7.** Giao nhận, chuyển tài liệu

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

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

### Điều 8. Gửi tài liệu mật

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

**2. Lập phiếu gửi:** Tài liệu mật gửi đi phải kèm theo phiếu gửi và phải bỏ chung vào bì cùng với tài liệu. Phiếu gửi phải ghi rõ nơi gửi, số phiếu, nơi nhận, số ký hiệu từng loại tài liệu gửi đi, đóng dấu độ mật, khẩn của tài liệu vào góc phải phía trên của tờ phiếu.

**3. Làm bì:** Tài liệu mật gửi đi không được gửi chung trong một phong bì với tài liệu thường. Giấy làm bì phải là loại giấy dai, khó bóc, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được. Gấp bì theo mỗi chéo, hồ dán phải dính, khó bóc.

9688985

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

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

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

b) Bì ngoài: Do 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" (con dấu chữ C in hoa nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5 cm).

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

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

#### Điều 9. Nhận tài liệu mật đến

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

2. Nếu tài liệu mật đến mà bì trong có dấu "chỉ người có tên mới được bóc bì", văn thư vào sổ theo số ký hiệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên trên bì. Nếu người có tên ghi trên bì đi vắng thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, văn thư không được bóc bì.

3. Trường hợp tài liệu mật được gửi đến mà không thực hiện đúng thủ tục bảo mật thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời báo lại nơi gửi để rút kinh nghiệm. Nếu phát hiện tài liệu mật gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bì hoặc tài liệu bị tráo đổi, mất, hư hỏng, thì người nhận phải báo ngay với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý kịp thời.

4. Khi nhận tài liệu mật, nơi nhận phải hoàn ngay phiếu gửi cho nơi đã gửi tài liệu. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu mật phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu thường xuyên nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để kịp thời xử lý.

#### Điều 10. Thu hồi tài liệu mật

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

#### Điều 11. Lưu trữ tài liệu mật

Tài liệu "tuyệt mật", "tối mật", "mật" phải được bảo quản, lưu trữ nghiêm ngặt, tổ chức lưu trữ riêng tại nơi có đủ điều kiện, phương tiện bảo quản, bảo đảm an toàn. Nơi cất giữ các loại tài liệu

mật do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định.

**Điều 12.** Bảo vệ bí mật nhà nước trong thông tin liên lạc

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

2. Việc lắp đặt máy phát sóng, xây dựng trang WEB phải được Bộ Công nghiệp đồng ý, phải đăng ký và chịu sự quản lý của các cơ quan chức năng thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Bưu chính Viễn thông, Bộ Văn hóa Thông tin theo quy định chung.

**Điều 13.** Chế độ báo cáo, thống kê về công tác bảo mật

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

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

**2. Báo cáo định kỳ gồm:**

- a) Báo cáo công tác 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.

**3. Các loại báo cáo của cơ quan Bộ Công nghiệp gửi về:**

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

**4. Các loại báo cáo của đơn vị trực thuộc Bộ Công nghiệp gửi về:**

a) Bộ Công nghiệp.

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

#### Chương IV

### SỬ DỤNG, BẢO QUẢN, TIÊU HỦY TÀI LIỆU MẬT

**Điều 14.** Sử dụng, bảo quản tài liệu mật

1. Tổ thư ký Văn phòng Bộ, Văn phòng hoặc Phòng Tổ chức hành chính của các Sở Công nghiệp và các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm lập hồ sơ về tài liệu loại "tuyệt mật", "tối mật", "mật".

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

3. 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 nghiệp hoặc Thủ trưởng đơn vị đó xét duyệt và chịu trách nhiệm.

4. Không được mang tài liệu mật ra khỏi nơi lưu giữ; trường hợp đặc biệt nếu được sự đồng ý của người có thẩm quyền có thể mượn và chịu trách nhiệm bảo quản tài liệu đã mượn và ký nhận vào sổ khai thác tài liệu mật.

5. Trường hợp cán bộ phải mang tài liệu mật đi công tác, đi họp hay về nhà riêng phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan, đơn vị và phải bảo đảm tuyệt đối an toàn trên đường đi, nơi ở; phải có phương tiện cất giữ an toàn; không được làm hư hỏng hoặc mất mát tài liệu. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ phải bàn giao tài liệu mật cho bộ phận quản lý.

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

**Điều 15.** Thủ tục xét duyệt cung cấp các tài liệu mật

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

a) Loại “Tuyệt mật” phải được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt;

b) Loại “Tối mật” phải được Bộ trưởng Bộ Công an phê duyệt.

c) Loại “Mật” phải được Bộ trưởng Bộ Công nghiệp phê duyệt.

Đơn vị và người thực hiện chỉ được phép cung cấp đúng các nội dung đã được phê duyệt và yêu cầu bên nhận tin sử dụng đúng mục đích thỏa thuận và không được tiết lộ cho bên thứ ba.

**2.** Khi mang tài liệu ra nước ngoài, phải có văn bản trình rõ nội dung bí mật mang ra nước ngoài như thế nào, xin ý kiến của cơ quan cấp trên theo hệ thống dọc và những nơi có liên quan để xem xét quyết định.

**3.** Cán bộ, nhân viên ngành Công nghiệp khi tiếp xúc với người nước ngoài không được phép tiết lộ bí mật nhà nước nói chung và bí mật nhà nước trong ngành Công nghiệp nói riêng.

**4.** Không được làm công việc bí mật trong lúc có mặt người không có trách nhiệm liên quan đến công việc đó. Khi mất tài liệu mật phải báo cáo ngay với thủ trưởng đơn vị đồng thời thủ trưởng đơn vị phải báo cáo ngay với thủ trưởng trực tiếp quản lý và cơ quan công an để xử lý kịp thời.

**Điều 16.** Tiêu hủy các tài liệu mật

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

a) Ở cơ quan Bộ Công nghiệp do Bộ trưởng quyết định.

b) Ở các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do

Giám đốc sở Công nghiệp (hoặc tương đương) quyết định.

c) Ở các đơn vị trực thuộc Bộ Công nghiệp do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

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

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

a) Hội đồng tiêu hủy tài liệu mật của cơ quan Bộ Công nghiệp gồm:

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị - Chủ tịch Hội đồng

- Chánh hoặc Phó Chánh Văn phòng Bộ - Phó Chủ tịch Hội đồng

- Đại diện bộ phận bảo mật của cơ quan - Ủy viên

- Đại diện đơn vị có tài liệu hủy - Ủy viên

- Người trực tiếp quản lý tài liệu mật - Ủy viên, thư ký hội đồng.

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

- Đại diện lãnh đạo đơn vị - Chủ tịch Hội đồng

- Trưởng hoặc phó Trưởng phòng Tổ chức - hành chính, Chánh hoặc Phó Chánh Văn phòng - Phó Chủ tịch Hội đồng

- Đại diện bộ phận bảo mật của cơ quan - Ủy viên

- Đại diện của bộ phận có tài liệu hủy - Ủy viên

- Người trực tiếp quản lý tài liệu mật - Ủy viên, thư ký Hội đồng.

c) Lập biên bản thống kê đầy đủ danh mục từng tài liệu mật cần tiêu hủy, trong đó phải ghi rõ số công văn, số bản, trích yếu tài liệu. Nội dung biên bản phải phản ánh phương thức, trình tự tiến hành và người thực hiện tiêu hủy tài liệu mật theo đúng quy định của pháp luật. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham gia tiêu hủy.

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

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

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

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

c) Trong trường hợp đặc biệt, không có điều kiện tổ chức tiêu hủy tài liệu mật theo quy định trên, nếu tài liệu mật không được tiêu hủy ngay sẽ gây hậu quả nghiêm trọng cho an ninh, quốc phòng hoặc lợi ích khác của Nhà nước thì người đang quản lý tài liệu mật đó được quyền tự tiêu hủy nhưng ngay sau đó phải báo cáo bằng văn bản với người



đứng đầu cơ quan, tổ chức và cơ quan Công an. Nếu việc tụt tiêu hủy tài liệu mật không có lý do chính đáng thì người tiêu hủy phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

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

## Chương V

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 17.** Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước

1. Cán bộ, công chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước của ngành Công nghiệp ngoài những tiêu chuẩn 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. Phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản với thủ trưởng cơ quan. Văn bản cam kết nộp cho bộ phận bảo mật của cơ quan, tổ chức lưu giữ. Khi nhận công tác hoặc thôi làm công tác bảo mật phải có sự thỏa thuận của cơ quan an ninh cùng cấp và làm cam kết bảo vệ bí mật nhà nước. Khi ra nước ngoài phải được cơ quan có thẩm quyền cho phép. Những người được giao làm công việc liên quan đến bí mật nhà nước phải thực hiện nghiêm túc các quy định

tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

**Điều 18.** 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 19.** Trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong ngành Công nghiệp 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 20.** 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 nghiệp và định kỳ báo cáo Bộ trưởng về việc thực hiện Quy chế này./.

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG NGHIỆP

**Hoàng Trung Hải**

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

**MẪU**

**BẢN CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Họ và tên:

Bí danh:

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 đã 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)