

## **BỘ BUƯ CHÍNH, VIỆN THÔNG**

**BỘ BUƯ CHÍNH,  
VIỄN THÔNG**

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

Số: 40/2006/QĐ-BBCVT

*Hà Nội, ngày 11 tháng 9 năm 2006*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước  
của Bộ Bưu chính, Viễn thông**

### **BỘ TRƯỞNG BỘ BUƯ CHÍNH, VIỆN THÔNG**

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 90/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Bưu chính, Viễn thông;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng 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 của Bộ Bưu chính, Viễn thông".

**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 348/QĐ-BVBD ngày 06/5/1994 của Tổng cục trưởng Tổng cục Bưu điện.

09692797

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

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

**BỘ TRƯỞNG**

**Đỗ Trung Tá**

**BỘ BƯU CHÍNH,  
VIỄN THÔNG**

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

**QUY CHẾ**

**Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Bưu chính, Viễn thông**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 40/2006/QĐ-BBCVT  
ngày 11 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Bưu chính, Viễn thông)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Bưu chính, Viễn thông.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, công chức thuộc phạm vi quản lý của Bộ Bưu chính, Viễn thông; tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc khai thác và sử dụng bí mật nhà nước của Bộ Bưu chính, Viễn thông.

**Điều 3. Bí mật nhà nước của Bộ Bưu chính, viễn thông**

Bí mật nhà nước của Bộ Bưu chính, Viễn thông được quy định tại Quyết định số 182/2006/QĐ-TTg ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí mật nhà nước độ Tối mật trong ngành bưu chính, viễn thông và công nghệ thông tin; Quyết định số 961/QĐ-BCA (A11) ngày 22 tháng 8 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Công an về danh mục bí mật nhà nước độ Mật trong ngành bưu chính, viễn thông và công nghệ thông tin; các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước của các cơ quan Trung ương và địa phương gửi đến Bộ Bưu chính, Viễn thông (sau đây gọi là “bí mật nhà nước”).

**Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước trong thông tin liên lạc**

1. Nội dung bí mật nhà nước chưa mã hóa không được truyền đưa bằng phương tiện viễn thông và máy tính (máy điện thoại, máy phát sóng, điện báo, máy fax,

mạng máy tính, Internet, các phương tiện truyền thông khác). Việc mã hóa nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

2. Việc cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước của Bộ Bưu chính, Viễn thông cho tổ chức, cá nhân nói chung, cơ quan xuất bản, báo chí và thông tin đại chúng khác trong và ngoài nước phải được phê duyệt của cấp có thẩm quyền theo quy định tại Điều 17 và Điều 18 của Quy chế này.

3. Việc vận chuyển tài liệu mật phải bảo đảm an toàn, bí mật theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

### **Điều 5. Những hành vi nghiêm cấm**

1. Thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép tài liệu mật được quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

2. Tự nghiên cứu, sản xuất, sử dụng mật mã để tiến hành các hoạt động xâm phạm bí mật nhà nước.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 6. Sửa đổi, bổ sung Danh mục bí mật nhà nước**

1. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh tài liệu mật ngoài danh mục bí mật nhà nước đã ban hành hoặc cần thay đổi độ mật, giải mật, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm đề xuất, báo cáo Bộ trưởng.

2. Định kỳ vào quý I hàng năm, Chánh Văn phòng Bộ Bưu chính, Viễn thông chịu trách nhiệm giúp Bộ trưởng tổng hợp và đề xuất việc sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật nhà nước đề nghị Bộ Công an hoặc trình Thủ tướng Chính phủ quyết định; việc công bố hoặc không công bố Danh mục bí mật nhà nước ngành Bưu chính, Viễn thông.

#### **Điều 7. Soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu mật**

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

2. Khi soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu mật phải chấp hành những quy định sau:

a) Phải tiến hành ở nơi bảo đảm bí mật, an toàn;

b) Không được sử dụng máy tính đã nối mạng Internet hay mạng nội bộ để soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu mật;

c) Phải có mật khẩu khi soạn thảo, lưu giữ dự thảo tài liệu mật trên máy tính;

d) Các bản dự thảo tài liệu mật 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;

đ) Số lượng tài liệu mật cần in, sao chụp để gửi ra ngoài do thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ký văn bản 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;

e) Đối với tài liệu mật do cơ quan khác gửi đến, Bộ trưởng hoặc người được ủy quyền xử lý, thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu mật gửi đến sẽ quyết định số lượng bản sao chụp;

g) Bí mật nhà nước sao chụp ở dạng băng, đĩa mềm, phim chụp ảnh, thiết bị lưu trữ ngoài giao tiếp qua cổng USB phải được niêm phong, phải có văn bản ghi rõ tên của vật lưu kèm theo, tên người sao, chụp và đóng dấu độ mật vào văn bản này.

## **Điều 8. Xác định và đóng dấu độ mật**

1. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, người hoặc cơ quan soạn thảo văn bản căn cứ quy định tại Điều 3 của Quy chế này đề xuất về mức độ mật của tài liệu; người ký văn bản chịu trách nhiệm quyết định việc đóng dấu mức độ mật và phạm vi lưu hành tài liệu mật.

2. Đối với vật mang bí mật nhà nước phải có văn bản ghi rõ tên của vật lưu kèm theo và đóng dấu độ mật vào văn bản này.

3. Hình thức, kích thước các dấu về độ mật “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật”, “Tài liệu thu hồi”, “Chỉ người có tên mới được bóc bì” thực hiện theo quy định của Bộ Công An.

4. Dấu mức độ mật đóng ở phía dưới số ký hiệu của tài liệu mật; dấu thu hồi tài liệu đóng phía dưới dấu độ mật; mực dùng để đóng các loại con dấu trên là mực màu đỏ tươi.

## **Điều 9. Vận chuyển, giao nhận tài liệu mật**

1. Việc vận chuyển, giao nhận tài liệu mật trực tiếp giữa các cơ quan, đơn vị, cá

nhân ở trong nước do cán bộ làm công tác bảo mật hoặc lực lượng giao liên riêng của cơ quan, đơn vị thực hiện.

2. Vận chuyển, giao nhận tài liệu mật với cơ quan, tổ chức của Nhà nước Việt Nam ở nước ngoài do lực lượng giao liên ngoại giao thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong.

3. Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ vận chuyển tài liệu mật phải có kế hoạch, phương tiện vận chuyển an toàn.

4. Mọi trường hợp giao nhận tài liệu mật giữa các khâu (soạn thảo, đánh máy, in, văn thư, bộ phận bảo mật, lực lượng giao liên, người có trách nhiệm giải quyết, người lưu giữ, bảo quản, sử dụng,...) phải giao nhận trực tiếp tại văn thư hoặc bộ phận bảo mật của đơn vị, phải vào sổ có ký nhận giữa hai bên và phải bảo đảm tuyệt đối an toàn.

5. Nơi gửi, nơi nhận tài liệu mật phải phối hợp kiểm tra, đối chiếu nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để kịp thời xử lý.

6. Cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Bưu chính, Viễn thông có chức năng chuyên trách vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải xây dựng quy định cụ thể về bảo đảm bí mật, an toàn trong quá trình vận chuyển.

### **Điều 10. Gửi tài liệu mật**

1. Văn thư hoặc bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị soạn thảo, quản lý tài liệu mật khi gửi tài liệu mật có trách nhiệm vào sổ, lập phiếu gửi, làm bì theo đúng quy định.

2. 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). Trường hợp gửi tài liệu độ Tuyệt mật không ghi cột trích yếu nội dung.

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

4. 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.

5. Tài liệu “Tối mật”, “Tuyệt mật” gửi bằng hai phong bì lồng ghép vào nhau:

a) Bì trong 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 đóng dấu ký hiệu chỉ mức độ mật. Tài liệu có độ “Tối mật” đóng dấu chữ “B” (in hoa, nét đậm); Tài liệu có độ “Tuyệt mật” đóng dấu chữ “A” (in hoa, nét đậm).

6. Tài liệu có độ “Mật” chỉ làm một bì, ghi như tài liệu thường và đóng dấu chữ “C” (in hoa, nét đậm)

### **Điều 11. Nhận tài liệu mật đến**

1. Tài liệu mật do Đảng, Chính phủ, các Bộ, ngành ở Trung ương và địa phương gửi đến vào bất cứ thời gian và bằng bất cứ hình thức nào đều phải qua Văn thư hoặc bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị vào sổ “Tài liệu mật đến” để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết theo quy định tại Điều 9 và Điều 10 của Quy chế này.

2. Trường hợp tài liệu mật đến mà bì trong có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” thì văn thư hoặc bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị vào sổ theo số ký hiệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên trên bì.

3. Trường hợp tài liệu mật được gửi đến mà không thực hiện đúng thủ tục bảo mật thì văn thư hoặc bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị phải chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời thông báo lại nơi gửi để rút kinh nghiệm. Nếu phát hiện tài liệu mật gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bì, rách nát 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.

### **Điều 12. Thu hồi tài liệu mật**

Những tài liệu có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, văn thư hoặc bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng thời hạn, đúng số lượng. Khi nhận và trả tài liệu phải kiểm tra, đối chiếu, ghi vào sổ, bảo đảm tài liệu không bị thất lạc.

### **Điều 13. Mang tài liệu mật 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 mật quyết định.

2. Việc mang tài liệu mật ra nước ngoài do thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ đề nghị trình Bộ trưởng phê duyệt. Văn bản đề nghị phải nêu rõ người mang tài liệu mật ra nước ngoài, số lượng, nội dung tài liệu mật sẽ mang đi, phạm vi, mục đích sử dụng.

3. Người mang tài liệu mật ra ngoài cơ quan phải chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn trong thời gian mang ra ngoài; không được tự ý in, sao chụp tài liệu, cung cấp thông tin cho người khác. Khi hoàn thành nhiệm vụ phải bàn giao lại toàn bộ tài liệu mật đã mang ra ngoài cho văn thư hoặc bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị quản lý tài liệu đó.

#### **Điều 14. Lưu giữ, bảo quản, thống kê tài liệu mật**

1. Cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm lưu giữ, bảo quản tài liệu mật nhận được, phải lập hồ sơ quản lý tài liệu mật. Tài liệu thuộc độ Tuyệt mật, Tối mật phải được lưu giữ riêng. Không được lưu giữ tài liệu mật trong máy tính có kết nối Internet hoặc mạng nội bộ. Tài liệu mật in, sao, chụp, ghi âm, ghi hình phải được bảo mật như tài liệu gốc.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu mật phải thường xuyên kiểm tra, chỉ đạo việc thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu mật trong phạm vi quyền hạn của mình.

3. Tài liệu mật khi đang giải quyết, người được giao nhiệm vụ phải có trách nhiệm bảo đảm an toàn, phải cất vào tủ hoặc két sắt có khóa khi hết giờ làm việc; sau khi xử lý xong, phải chuyển trả tài liệu mật cho văn thư hoặc bộ phận bảo mật của đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu đó. Trường hợp bị mất, tráo đổi, hư hỏng hoặc bị lộ một phần hoặc toàn bộ tài liệu mật phải báo cáo ngay với thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu mật để xử lý kịp thời.

4. Văn phòng tổ chức thống kê tài liệu bí mật nhà nước của Bộ theo trình tự thời gian và từng độ mật; Các tài liệu mật gửi đích danh đến Lãnh đạo Bộ sau khi xử lý được lưu giữ an toàn tại Văn phòng để quản lý.

5. Định kỳ hàng năm, các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ thống kê và trình Bộ trưởng Danh mục những tài liệu mật đã xử lý xong nhưng chưa được giải mật để Bộ trưởng xem xét, quyết định chuyển về Văn phòng tiếp tục lưu giữ, bảo quản theo chế độ tài liệu mật.

#### **Điều 15. Kiểm tra, báo cáo công tác bảo mật**

1. Chánh Văn phòng chủ trì giúp Bộ trưởng thực hiện việc 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; trình Bộ trưởng báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Bưu chính, Viễn thông gửi Thủ tướng Chính phủ, đồng gửi Bộ Công an bao gồm:

a) Báo cáo kịp thời 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) Báo cáo định kỳ hàng năm về công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Báo cáo tổng kết 5 năm một lần về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

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

3. Công chức, viên chức của Bộ khi phát hiện các vụ việc liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc Bộ quản lý phải báo cáo Chánh Văn phòng hoặc thủ trưởng trực tiếp biết để đề xuất trình Bộ trưởng biện pháp xử lý kịp thời.

#### **Điều 16. Phổ biến, nghiên cứu, sử dụng tài liệu mật**

Phổ biến, nghiên cứu, sử dụng tài liệu mật phải thực hiện theo nguyên tắc sau:

1. Đúng đối tượng, phạm vi, tổ chức ở nơi bảo đảm bí mật, an toàn.

2. Chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình khi được phép của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu đó.

#### **Điều 17. Cung cấp bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam**

1. Người được giao nhiệm vụ tìm hiểu, thu thập thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải có giấy chứng minh nhân dân, giấy giới thiệu và công văn của cơ quan chủ quản ghi rõ nội dung, yêu cầu tìm hiểu, thu thập.

2. Cơ quan, đơn vị lưu giữ bí mật nhà nước chỉ cung cấp tin cho cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định sau:

a) Bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” và “Tối mật” do Bộ trưởng Bộ Bưu chính, Viễn thông phê duyệt;

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

3. Việc cung cấp bí mật nhà nước của Bộ phải theo đúng nội dung và phương thức cung cấp 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 và nộp lại văn thư hoặc bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị đó.

### **Điều 18. Cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài**

1. Việc cung cấp những thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước của Bộ Bưu chính, Viễn thông cho tổ chức, cá nhân nước ngoài chỉ được thực hiện khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt như 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 Bưu chính, Viễn thông hoặc người được ủy quyền phê duyệt.

2. Người thực hiện chỉ được cung cấp đúng các nội dung đã được duyệt. Việc xin cấp có thẩm quyền duyệt cho phép cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ người hoặc cơ quan, đơn vị 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. Bên nhận tin phải cam kết sử dụng đúng mục đích và không được tiết lộ cho bên thứ ba.

### **Điều 19. Tiêu hủy tài liệu mật**

1. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu mật được quy định như sau:
  - a) Tại cơ quan Bộ Bưu chính, Viễn thông do Bộ trưởng quyết định. Chánh Văn phòng Bộ đề xuất thành lập và thành phần Hội đồng tiêu hủy;
  - b) Tại cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Bưu chính, Viễn thông do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định và thành lập Hội đồng tiêu hủy.
  - c) Đối với mật mã, thực hiện tiêu hủy theo quy định của Ban Cơ yếu Chính phủ.

2. Hội đồng tiêu hủy tài liệu mật có trách nhiệm 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 quy định của pháp luật. Biên bản phải có chữ ký đầy đủ của các thành viên Hội đồng tiêu hủy. Biên bản tiêu hủy được lưu giữ tại văn thư hoặc bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị quản lý tài liệu đó.

### 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 lại được;

b) Đối với tài liệu mật là băng, đĩa mềm, phim chụp ảnh, thiết bị lưu trữ ngoài giao tiếp qua cổng USB 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 tại khoản 1 và 2 điều này, 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, đơn vị trực tiếp quản lý. Nếu việc tự tiêu hủy tài liệu mật không có lý do chính đáng thì người tiêu hủy phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

## Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 20. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cơ quan, đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Bưu chính, Viễn thông được khen thưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Người làm lộ, làm mất tài liệu mật hoặc cản trở công tác 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 quy định của pháp luật.

### Điều 21. Trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế

1. Cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan đến bí mật nhà nước thuộc Bộ Bưu chính, Viễn thông quản lý có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này và các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm bố trí cán bộ làm công tác bảo mật; bảo đảm cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước; tuyên truyền, giáo dục pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; thực hiện báo cáo theo đúng quy định; tùy theo tính chất tài liệu của đơn vị, căn cứ vào các quy

định trên đây có thể xây dựng quy trình nội bộ nhằm cụ thể hóa việc quản lý tài liệu mật của cơ quan, đơn vị mình.

3. Các doanh nghiệp bưu chính, viễn thông và công nghệ thông tin căn cứ vào quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế này chủ động xây dựng Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của doanh nghiệp.

4. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm hướng dẫn triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện và định kỳ báo cáo Bộ trưởng về việc thực hiện Quy chế này./.

**BỘ TRƯỞNG**

**Đỗ Trung Tá**