KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Số: 876/2006/QĐ-KTNN

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

Hà Nội, ngày 22 tháng 11 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước của Kiểm toán Nhà nước

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước;

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

Căn cứ Nghị quyết số 916/2005/NQ-UBTVQH 11 ngày 15/9/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XI về cơ cấu tổ chức của Kiểm toán Nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 71/2006/QĐ-TTg ngày 03/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí mật Nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật của Kiểm toán Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 269/2006/QĐ-BCA (A11) ngày 17/4/2006 của Bộ trưởng Bộ Công an về danh mục bí mật Nhà nước độ Mật của Kiểm toán Nhà nước;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Kiểm toán Nhà nước,

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09691572

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước của Kiểm toán Nhà nước".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Những quy định trước đây trái với Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Vương Đình Huệ

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com
09691572

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

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

QUY CHẾ
Bảo vệ bí mật Nhà nước của Kiểm toán Nhà nước

(Ban hành kèm theo Quyết định số 876/2006/QĐ-KTNN ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Tổng Kiểm toán Nhà nước)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này điều chỉnh việc bảo vệ bí mật Nhà nước thuộc phạm vi danh mục bí mật Nhà nước của Kiểm toán Nhà nước do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Công an quyết định (sau đây gọi tắt là bí mật Nhà nước của Kiểm toán Nhà nước) và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ quan Kiểm toán Nhà nước làm các công việc có liên quan đến bí mật Nhà nước của Kiểm toán Nhà nước.

Điều 3. Tiêu chuẩn và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức làm công tác có liên quan trực tiếp đến bí mật của Kiểm toán Nhà nước

1. Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác có liên quan trực tiếp đến bí mật Nhà nước của Kiểm toán Nhà nước phải có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức cảnh giác bảo vệ bí mật Nhà nước, có tinh thần trách nhiệm cao; có chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Những người được giao nhiệm vụ tiếp xúc với bí mật Nhà nước phải thực hiện đầy đủ các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

Nghiêm cấm mọi hành vi: thu thập, cung cấp, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép các thông tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật Nhà nước của Kiểm toán Nhà nước theo quy định của pháp luật và những hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Xác định độ mật, thay đổi độ mật, giải mật, sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật Nhà nước

Các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước có trách nhiệm:

1. Nắm chắc phạm vi bí mật Nhà nước theo danh mục bí mật Nhà nước của Kiểm toán Nhà nước. Xác định kịp thời, chính xác mọi bí mật Nhà nước hiện có hoặc phát sinh trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Đối với những nội dung mới chưa có trong danh mục mà yêu cầu thực tế đặt ra phải đảm bảo bí mật thì báo cáo ngay Tổng Kiểm toán Nhà nước trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Hàng năm (vào Quý I), các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước phải xem xét danh mục bí mật Nhà nước thuộc phạm vi đơn vị mình quản lý, trường hợp thấy cần thay đổi độ mật, cần giải mật hoặc xác định những nội dung mới cần được bảo mật thì báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước trình cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Bảo vệ bí mật trong việc soạn thảo, sao, chụp, in tài liệu bí mật Nhà nước

Khi soạn thảo, đánh máy, in các văn bản, sao, chụp hồ sơ, tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước có liên quan đến bí mật Nhà nước của Kiểm toán Nhà nước phải tuân theo các quy định sau:

1. Việc soạn thảo, đánh máy, in, sao, chụp tài liệu mật phải được tiến hành ở nơi an toàn do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu mật theo quy định. Không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn

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

bản thuộc loại tài liệu mật. Trường hợp đặc biệt, khi có yêu cầu phải được soạn thảo trên hệ thống trang thiết bị đã qua kiểm tra và đủ điều kiện về đảm bảo an toàn, bảo mật.

2. Thủ trưởng các đơn vị giao cho người có đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 3 Quy chế này thực hiện nhiệm vụ đánh máy, in, sao, chụp tài liệu mật. Không thuê người ngoài cơ quan đánh máy, in, sao, chụp tài liệu mật.

3. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật Nhà nước, người soạn thảo phải đề xuất với Thủ trưởng trực tiếp về mức độ mật từng tài liệu theo đúng danh mục; người duyệt, ký văn bản chịu trách nhiệm quyết định việc đóng dấu mức độ mật, số lượng bản phát hành và phạm vi lưu hành.

Đối với vật mang bí mật Nhà nước (băng, đĩa, phim...) phải được niêm phong, có văn bản ghi rõ tên của vật lưu kèm theo và đóng dấu mức độ mật vào văn bản này.

4. Khi tổ chức lấy ý kiến để xây dựng dự thảo văn bản có nội dung bí mật Nhà nước đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, thì đơn vị chủ trì soạn thảo phải xác định rõ phạm vi, đối tượng, phải đóng dấu xác định mức độ mật cần thiết vào dự thảo trước khi gửi xin ý kiến.

5. Người có trách nhiệm đánh máy, in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước chỉ được in, sao, chụp đủ số lượng văn bản, đóng dấu độ mật, dấu thu hồi (nếu cần), đánh số trang, số bản, số lượng in, phạm vi lưu hành, tên người đánh máy, in, soát, sao, chụp tài liệu. Đối với tài liệu mật sao, chụp ở dạng băng, đĩa, phim,... phải niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

Sau khi đánh máy, in, sao, chụp xong phải kiểm tra lại và hủy ngay bản thảo (nếu không cần lưu), những bản đánh máy, in, sao, chụp hỏng, giấy nến, giấy than đã sử dụng để in, sao các tài liệu đó, có sự chứng kiến của người nhận văn bản hoặc cán bộ bảo mật (nếu có); nếu đánh máy bằng máy vi tính, phải xóa ngay dữ liệu sau khi hoàn thành việc in tài liệu, trường hợp đặc biệt chỉ được lưu đến khi văn bản phát hành.

Việc sao, chụp văn bản, tài liệu mật hoặc các vật mang bí mật Nhà nước (băng, đĩa, phim, ảnh...): đối với tài liệu độ "Tuyệt mật", "Tối mật" phải được nơi ban hành tài liệu gốc đồng ý bằng văn bản ghi rõ số lượng bản sao, chụp; đối với tài liệu độ "Mật" phải được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý.

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

6. Việc đóng dấu mức độ mật vào tài liệu mật và mẫu dấu các độ mật, mẫu dấu "tài liệu thu hồi" và mẫu dấu "chỉ người có tên mới được bóc bì" thực hiện theo hướng dẫn tại phụ lục I, II kèm theo Quy chế này.

7. Mực dùng để đóng các loại con dấu trên là loại mực màu đỏ tươi.

Điều 7. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong việc vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước

Việc vận chuyển, giao nhận các tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước (sau đây gọi chung là tài liệu mật) phải đảm bảo tuyệt đối an toàn và thực hiện theo các quy định sau:

1. Giao nhận tài liệu mật

Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu mật giữa các khâu: người soạn thảo, đánh máy, in, văn thư, giao liên, người có trách nhiệm giải quyết, người lưu giữ, bảo quản... đều phải vào sổ, có ký nhận của người giao, người nhận. Việc giao nhận tài liệu mật phải được thực hiện trực tiếp tại nơi làm việc, đảm bảo an toàn theo quy định của Thủ trưởng đơn vị có tài liệu mật.

2. Gửi tài liệu mật đi

a) 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 ký nhận (ghi rõ họ tên). Trường hợp gửi tài liệu mật độ "Tuyệt mật" thì cột trích yếu nội dung chỉ được ghi khi người có thẩm quyền đồng ý. Tài liệu mật gửi đi phải cho vào bì dán kín và chuyển đến văn thư để làm bì ngoài gửi đi.

b) 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 gửi, nơi nhận, số ký hiệu từng tài liệu gửi đi, đóng dấu độ mật, độ khẩn của tài liệu vào góc trên phía trái của tờ phiếu.

Khi nhận tài liệu mật, phải hoàn lại phiếu gửi cho nơi gửi tài liệu mật.

c) Làm bì

Tài liệu mật gửi đi không được bỏ chung trong một bì với tài liệu thường. Bì gửi tài liệu mật phải làm bằng chất liệu giấy dai, độ thấm nước thấp, khó bóc, không nhìn thấu qua được.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09691572

Đóng dấu ký hiệu các độ mật ngoài bì thực hiện theo hướng dẫn tại phụ lục III kèm theo Quy chế này.

d) Niêm phong

Tài liệu "Tuyệt mật", "Tối mật" gửi đi, bì trong sau khi dán hồ phải niêm phong chỗ giao điểm các mối chéo phía sau của bì bằng si hoặc bằng giấy mỏng khó bóc. Dấu niêm phong đóng một nửa trên si hoặc trên giấy niêm phong, một nửa trên giấy bì, dùng mực dấu màu đỏ tươi.

3. Nhận tài liệu mật đến

a) Mọi tài liệu mật từ bất cứ nguồn nào gửi đến đều phải qua bộ phận văn thư cơ quan, đơn vị vào sổ "Tài liệu mật đến" để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

b) Trường hợp tài liệu mật gửi đến mà bì trong có dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì" thì văn thư vào sổ số tài liệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên trên bì. Nếu người có tên trên bì đi vắng thì chuyển đến người có thẩm quyền giải quyết. Văn thư không được bóc bì.

c) Mọi tài liệu mật đến sau khi nhận, kiểm tra xong, văn thư phải ký xác nhận vào phiếu gửi và trả lại nơi gửi tài liệu đó.

d) Trường hợp thấy tài liệu mật gửi đến mà nơi gửi không thực hiện đúng thủ tục bảo mật thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời thông tin lại nơi gửi để rút kinh nghiệm. Nếu phát hiện tài liệu gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bao bì, lộ bí mật hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng,... thì người nhận phải lập biên bản xác nhận và báo cáo ngay với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền để có biện pháp xử lý kịp thời.

4. Thu hồi tài liệu mật

Những tài liệu mật có đóng dấu "Tài liệu thu hồi", văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng thời hạn. Khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu đảm bảo tài liệu không bị thất lạc.

5. Vận chuyển tài liệu mật

Vận chuyển tài liệu mật phải đảm bảo an toàn tuyệt đối theo quy định sau:

a) Cán bộ làm công tác bảo mật hoặc cán bộ văn thư, giao liên của cơ quan, đơn vị trực tiếp thực hiện.

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

b) Khi vận chuyển tài liệu mật phải có đủ phương tiện đáp ứng việc bảo quản, mang, giữ; trong mọi trường hợp phải có người chịu trách nhiệm coi giữ cẩn thận, đảm bảo an toàn tuyệt đối các loại tài liệu mật.

Điều 8. Thống kê, cất giữ, bảo quản các tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước

Việc thống kê, cất giữ, bảo quản tài liệu mật phải được thực hiện theo các quy định sau:

1. Các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước phải lập sổ thống kê các loại tài liệu mật do đơn vị mình quản lý, theo trình tự thời gian và theo từng độ mật (gồm các tài liệu mật hiện có, phát sinh trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị hoặc được tiếp nhận từ bên ngoài gửi tới).

2. Tài liệu mật phải được cất giữ, bảo quản nghiêm ngặt tại nơi bảo đảm an toàn tuyệt đối, do Thủ trưởng đơn vị quy định. Không được tự ý mang tài liệu mật ra ngoài cơ quan hoặc mang về nhà riêng. Ngoài giờ làm việc phải cất tài liệu mật vào tủ, bàn, két khóa chắc chắn.

3. Tài liệu độ "Tuyệt mật", "Tối mật" phải được cất giữ bảo quản riêng, có người phụ trách do Thủ trưởng đơn vị chỉ định.

4. Cán bộ, công chức đi công tác, đi họp ngoài cơ quan hoặc làm việc tại nhà riêng cần mang theo tài liệu mật phải được Thủ trưởng đơn vị đồng ý, chỉ được mang theo những tài liệu mật có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao; phải đăng ký với bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị; phải đảm bảo an toàn tuyệt đối tài liệu mật mang theo; khi về nộp trả cơ quan, đơn vị.

Điều 9. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong việc phổ biến, lưu hành, tìm hiểu, sử dụng tài liệu thuộc bí mật Nhà nước

Việc phổ biến, lưu hành, tìm hiểu, sử dụng tài liệu mật phải theo đúng các quy định sau:

1. Phạm vi đối tượng

a) Tài liệu độ "Tuyệt mật" chỉ có cá nhân người giải quyết được biết;

b) Tài liệu độ "Tối mật" chỉ phổ biến đến những người hoặc những đơn vị có trách nhiệm giải quyết;

c) Tài liệu độ "Mật" được phổ biến đến những người, những đơn vị có quan hệ đến việc thi hành văn bản.

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

2. Thực hiện ở nơi đảm bảo an toàn, do Thủ trưởng đơn vị quy định.

3. Người phổ biến, giao nhiệm vụ phải thực hiện đúng nội dung cấp trên giao và có trách nhiệm nhắc người nghe, tìm hiểu giữ bí mật.

4. Chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình khi được phép của Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý bí mật Nhà nước cần phổ biến. Người được nghe, được tìm hiểu, ghi chép, ghi âm, quay phim, chụp ảnh... phải bảo quản, sử dụng bí mật Nhà nước được phổ biến như tài liệu gốc.

Điều 10. Triển khai thực hiện tài liệu thuộc bí mật Nhà nước

Khi triển khai thực hiện tài liệu mật, Thủ trưởng đơn vị có tài liệu mật phải thông báo cho cá nhân hoặc bộ phận trực tiếp thực hiện biết mức độ mật của tài liệu; người được giao thực hiện không được làm lộ nội dung tài liệu mật cho người không có trách nhiệm biết.

Điều 11. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong hoạt động đối ngoại

Khi quan hệ, tiếp xúc với cơ quan, tổ chức nước ngoài, cá nhân người nước ngoài (ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài) để thi hành công vụ, phải tuân theo các quy định sau:

1. Chỉ được trao đổi những nội dung đã được cấp có thẩm quyền duyệt và phải báo cáo kết quả cuộc tiếp xúc nói trên với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. Ngoài ra không được tiết lộ bí mật Nhà nước nói chung và bí mật Nhà nước của Kiểm toán Nhà nước nói riêng.

2. Nếu có yêu cầu phải cung cấp tài liệu mật cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ nguyên tắc:

a) Bảo vệ lợi ích Quốc gia;

b) Chỉ cung cấp thông tin được cấp có thẩm quyền duyệt đồng ý theo quy định sau:

- Bí mật Nhà nước độ "Tuyệt mật" do Thủ tướng Chính phủ duyệt;

- Bí mật Nhà nước độ "Tối mật" do Bộ trưởng Bộ Công an duyệt;

- Bí mật Nhà nước độ "Mật" do Tổng Kiểm toán Nhà nước duyệt.

Khi cung cấp thông tin phải có biên bản, trong đó bên nhận tin phải cam kết sử dụng đúng mục đích nguồn thông tin nhận được và không tiết lộ cho bên thứ ba.

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

Điều 12. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong việc tiêu hủy tài liệu bí mật Nhà nước

Mọi trường hợp tiêu hủy tài liệu mật phải được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định việc tiêu hủy đối với tài liệu mật độ "Tuyệt mật", "Tối mật"; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước quyết định tiêu hủy đối với tài liệu mật độ "Mật".

Căn cứ quy định trên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu mật liên quan có trách nhiệm xem xét, quyết định việc tiêu hủy tài liệu mật trong phạm vi quản lý của mình.

Điều 13. Hội đồng tiêu hủy tài liệu bí mật Nhà nước

1. Đối với các đơn vị tham mưu, các đơn vị Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành thì Hội đồng tiêu hủy tài liệu bí mật nhà nước gồm: Tổng Kiểm toán Nhà nước hoặc người được Tổng Kiểm toán Nhà nước ủy quyền làm Chủ tịch Hội đồng; đại diện các đơn vị có tài liệu mật tiêu hủy, Chánh Văn phòng Kiểm toán Nhà nước, cán bộ trực tiếp quản lý tài liệu mật, cán bộ bảo mật, đại diện đơn vị có liên quan tham gia. Các thành viên tham gia do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

2. Đối với các đơn vị sự nghiệp, các đơn vị Kiểm toán Nhà nước khu vực thì Hội đồng tiêu hủy tài liệu bí mật nhà nước gồm: Thủ trưởng đơn vị làm Chủ tịch Hội đồng; đại diện các đơn vị có tài liệu mật tiêu hủy, Chánh Văn phòng, cán bộ trực tiếp quản lý tài liệu mật, cán bộ bảo mật, đại diện đơn vị có liên quan tham gia. Các thành viên tham gia do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

3. Hội đồng tiêu hủy tài liệu bí mật có trách nhiệm

a) Đối với văn bản, tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước không cần thiết đưa vào lưu trữ Nhà nước thì Hội đồng lập danh mục và tờ trình báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan đến bí mật Nhà nước thuộc lĩnh vực của Kiểm toán Nhà nước xem xét, quyết định việc tiêu hủy.

Đối với mật mã, thực hiện tiêu hủy theo quy định của Ban Cơ yếu Chính phủ.

b) Trong quá trình thực hiện tiêu hủy tài liệu mật phải bảo đảm:

- Không làm lộ, để lọt nội dung tài liệu mật;

- Đối với tài liệu mật và văn bản in trên chất liệu giấy phải đốt, xé, nghiền nhỏ tới mức không thể chắp ghép;

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

- Đối với tài liệu mật là vật mang bí mật Nhà nước (băng, đĩa, phim,... đã sử dụng) phải làm thay đổi toàn bộ hình dạng và tính năng tác dụng để không còn phục hồi, khai thác, sử dụng được.

c) Lập biên bản thống kê đầy đủ danh mục từng tài liệu mật đã tiêu hủy, trong đó phải ghi rõ số công văn, số bản, trích yếu nội dung tài liệu. Nội dung biên bản phải phản ánh được phương thức, trình tự tiến hành và người thực hiện tiêu hủy tài liệu mật. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham gia, sau đó nộp lưu tại bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị.

Điều 14. Cam kết bảo vệ bí mật Nhà nước

1. Cán bộ được cử làm công tác bảo mật phải làm bản cam kết bảo vệ bí mật Nhà nước để lưu hồ sơ nhân sự của cơ quan, đơn vị. Bản cam kết bảo vệ bí mật Nhà nước thực hiện theo hướng dẫn tại mẫu 1 - phụ lục IV kèm theo Quy chế này.

2. Người được tiếp xúc (nghe phổ biến, nghiên cứu, sử dụng,...) tin tức, tài liệu độ "Tuyệt mật", "Tối mật" phải cam kết bảo vệ bí mật Nhà nước bằng cách lập danh sách ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị, những nội dung bí mật được tiếp xúc, ký tên. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người được ủy quyền chịu trách nhiệm lập danh sách này, cùng ký tên và nộp lưu tại bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị chủ quản. Bản cam kết bảo vệ bí mật Nhà nước thực hiện theo hướng dẫn tại mẫu 2 - phụ lục IV kèm theo Quy chế này.

Điều 15. Kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ hoặc có nhiệm vụ liên quan đến bí mật Nhà nước của Kiểm toán Nhà nước trực tiếp chỉ đạo cán bộ bảo mật thực hiện việc kiểm tra công tác theo định kỳ và đột xuất.

Nội dung các cuộc kiểm tra định kỳ và đột xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định. Sau khi hoàn thành việc kiểm tra phải có biên bản ghi nhận ưu điểm, khuyết điểm và kiến nghị của người thực hiện kiểm tra, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và gửi lên cấp trên.

Điều 16. Chế độ báo cáo công tác bảo vệ bí mật Nhà nước

Các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ, hoặc có nhiệm vụ liên quan đến bí mật Nhà nước của Kiểm toán Nhà nước thực hiện chế độ báo cáo theo các hình thức sau:

1. Báo cáo đột xuất: khi phát hiện có những hành vi gây phương hại đến bí mật

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

nhà nước như: thông báo, chuyển giao tiết lộ bí mật Nhà nước dưới mọi hình thức cho người không có phận sự, làm mất, thất thoát tài liệu mật thì phải báo cáo ngay cho người có thẩm quyền.

Nội dung báo cáo phải ghi đầy đủ địa điểm, thời gian xảy ra sự việc, đồng thời tiến hành ngay các biện pháp kiểm tra, xác minh, truy xét, thu hồi, ngăn chặn, hạn chế tác hại có thể xảy ra thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.

2. Báo cáo định kỳ: là báo cáo toàn diện công việc thực hiện công tác bảo mật của cơ quan, đơn vị; mỗi năm một lần cùng với thời điểm báo cáo công tác năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký và được gửi về Kiểm toán Nhà nước (Văn phòng Kiểm toán Nhà nước) để tổng hợp báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước và trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định.

Chương III

BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRONG HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN, TRONG THÔNG TIN LIÊN LẠC VÀ THÔNG TIN ĐẠI CHÚNG

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09691572

Điều 17. Trách nhiệm của Trưởng đoàn, các thành viên đoàn kiểm toán và những người có liên quan

Trong quá trình kiểm toán, Trưởng đoàn, các thành viên đoàn kiểm toán và những người có liên quan phải tuyệt đối giữ bí mật về mọi thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động kiểm toán; không viết bài, không đưa tin bình luận về nội dung các công việc đang kiểm toán.

Trưởng đoàn, các thành viên đoàn kiểm toán và những người có liên quan phải bảo quản an toàn, bí mật tài liệu, hồ sơ kiểm toán.

Điều 18. Trao đổi, cung cấp tình hình, số liệu thông tin có nội dung bí mật Nhà nước

Mọi trường hợp trao đổi, cung cấp tình hình, số liệu thông tin có nội dung bí mật Nhà nước cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân phải được sự đồng ý của Tổng Kiểm toán Nhà nước hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi phát hành tài liệu mật và phải chịu trách nhiệm đối với việc cung cấp thông tin.

Điều 19. Thẩm quyền xét duyệt việc cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật Nhà nước

Các cơ quan, đơn vị có lưu giữ bí mật Nhà nước thuộc danh mục bí mật Nhà nước của Kiểm toán Nhà nước khi cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật Nhà nước phải được cấp có thẩm quyền xét duyệt, theo quy định sau:

1. Bí mật Nhà nước độ "Tuyệt mật" và "Tối mật" do Tổng Kiểm toán Nhà nước duyệt;

2. Bí mật Nhà nước độ "Mật" do Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước duyệt;

3. Cơ quan, đơn vị và người thực hiện chỉ được cung cấp tài liệu mật theo đúng nội dung được duyệt. Bên nhận thông tin không được làm lộ, lọt và không được cung cấp thông tin đã nhận cho người khác. Nội dung buổi làm việc về cung cấp thông tin phải được ghi chi tiết bằng biên bản để báo cáo với người đã duyệt cung cấp thông tin và nộp lại bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị.

Điều 20. Chuyển, nhận các thông tin thuộc phạm vi bí mật Nhà nước của Kiểm toán Nhà nước

Mọi nội dung thuộc phạm vi bí mật Nhà nước của Kiểm toán Nhà nước chuyển nhận bằng các phương tiện thông tin vô tuyến, hữu tuyến điện báo, fax... đều phải thực hiện thông qua các phòng nghiệp vụ (phòng cơ yếu) của cơ quan có thẩm quyền. Tuyệt đối không sử dụng điện rõ nội dung và không được trao đổi nội dung tài liệu mật qua hệ thống điện thoại thông thường.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân sẽ được xét khen thưởng theo chế độ chung của Nhà nước, khi có các thành tích sau đây:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật Nhà nước theo nhiệm vụ được giao.

- Vượt khó khăn, nguy hiểm để bảo vệ bí mật Nhà nước. Ngăn chặn và khắc

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

phục được hậu quả, tác hại do việc làm lộ, làm mất, thất thoát bí mật Nhà nước do người khác gây ra.

- Phát hiện, tố giác kịp thời các hành vi dò xét, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật Nhà nước.

- Có thành tích đột xuất khác liên quan đến bảo vệ bí mật Nhà nước của Kiểm toán Nhà nước.

Điều 22. Xử lý vi phạm

Tập thể, cá nhân vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước và những quy định tại Quy chế này thì tuỳ theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý hành chính, xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức của Kiểm toán Nhà nước và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này; trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh mới hoặc khó khăn, vướng mắc cần phản ánh kịp thời về Văn phòng Kiểm toán Nhà nước để tập hợp báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Chánh Văn phòng Kiểm toán Nhà nước có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp tình hình thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước của Kiểm toán Nhà nước./.

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Vương Đình Huệ

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09691572

Phụ lục I
MẪU CON DẤU CÁC ĐỘ MẬT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 876/2006/QĐ-KTNN ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Tổng Kiểm toán Nhà nước)

1. Mẫu con dấu "Mật"

MẬT

Hình chữ nhật, kích thước 20^{mm} x 8^{mm}, có đường viền xung quanh, bên trong là chữ "**MẬT**" in hoa nét đậm, cách đều đường viền 2^{mm}.

2. Mẫu con dấu "Tối mật"

TỐI MẬT

Hình chữ nhật, kích thước 30^{mm} x 8^{mm}, có đường viền xung quanh, bên trong là chữ "**TỐI MẬT**" in hoa nét đậm, cách đều đường viền 2^{mm}.

3. Mẫu con dấu "Tuyệt mật"

TUYỆT MẬT

Hình chữ nhật, kích thước 40^{mm} x 8^{mm}, có đường viền xung quanh, bên trong là chữ "**TUYỆT MẬT**" in hoa nét đậm, cách đều đường viền 2^{mm}.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09691572

Phụ lục II
MẪU CON DẤU THU HỒI VÀ CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 876/2006/QĐ-KTNN ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Tổng Kiểm toán Nhà nước)

1. Mẫu con dấu thu hồi tài liệu bí mật Nhà nước

TÀI LIỆU THU HỒI Thời hạn.....

Hình chữ nhật, kích thước 80^{mm} x 15^{mm} 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 viền 2^{mm}.

Dấu thu hồi tài liệu mang bí mật Nhà nước sử dụng trong trường hợp tài liệu mật chỉ được phát ra trong một thời gian nhất định, người sử dụng chỉ được sử dụng trong thời hạn đó rồi nộp lại cho nơi phát tài liệu. Khi đóng dấu "Tài liệu thu hồi" vào tài liệu phát ra, ở dòng thời hạn phải ghi rõ thời gian thu hồi tài liệu trước ngày, giờ cụ thể.

2. Mẫu con dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì"

Chỉ người có tên mới được bóc bì

Hình chữ nhật, kích thước 100^{mm} x 10^{mm}, 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 2^{mm}.

Dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì" sử dụng trong trường hợp chuyển tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước độ "Tuyệt mật" mà chỉ người nhận mới được bóc bì để bảo đảm bí mật của tài liệu, ngoài bì ghi rõ họ tên người nhận, bộ phận chuyển tài liệu phải chuyển tận tay người có tên trên bì.

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

Phụ lục III
MẪU CON DẤU CÁC ĐỘ MẬT NGOÀI BÌ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 876/2006/QĐ-KTNN ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Tổng Kiểm toán Nhà nước)

1. Tài liệu độ "Mật" đóng dấu chữ "C"

Con dấu chữ "**C**" in hoa nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5^{cm}.

2. Tài liệu 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}.

3. Tài liệu độ "Tuyệt mật" gửi bằng hai bì

- Bì trong: ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu độ "Tuyệt mật". Nếu tài liệu được gửi đích danh cho người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì".

- Bì ngoài: ghi như tài liệu thường, đóng dấu chữ "A"

Con dấu chữ "**A**" in hoa nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5^{cm}.

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

Phụ lục IV

BẢN CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 876/2006/QĐ-KTNN ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Tổng Kiểm toán Nhà nước)

Mẫu 1

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

BẢN CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Họ và tên: Bí danh:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Được phân công làm công tác bảo mật của ..... 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, Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 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 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ, Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước của Kiểm toán Nhà nước và các quy định của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến bảo vệ bí mật Nhà nước.

Tôi xin cam kết như sau:

1. Thực hiện nghiêm các văn bản về công tác 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 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./.

....., ngày..... tháng.... năm.....

CHỨNG NHẬN
CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI CAM KẾT
(Ký tên)

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

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

Mẫu 2

BẢN CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC CỦA NGƯỜI ĐƯỢC TIẾP XÚC TIN TỨC, TÀI LIỆU ĐỘ TUYỆT MẬT, TỐI MẬT

Họ và tên: Bí danh:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Tin tức, tài liệu mật được tiếp xúc:

+ Độ mật: Tuyệt mật ☐ Tối mật ☐

+ Nội dung:

Tôi xin cam kết như sau:

1. Thực hiện nghiêm các văn bản về công tác 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 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)

....., ngày..... tháng.... năm.....
NGƯỜI CAM KẾT
(Ký tên)

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

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com
09691572