

Số: 642 /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 5 tháng 6 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước  
trong ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam

**TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

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  
định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và Thông tư  
12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện  
Nghị định số 33/2002/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 94/2008/NĐ-CP ngày 22/8/2008 của Chính phủ quy  
định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội  
Việt Nam và Nghị định số 116/2011/NĐ-CP ngày 14/12/2011 của Chính phủ  
sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 94/2008/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 109/2005/QĐ-BCA(A11) ngày 01/02/2005 của Bộ  
trưởng Bộ Công an về Danh mục nhà nước độ Mật của ngành Bảo hiểm xã hội  
Việt Nam;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ bí mật nhà  
nước trong ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế  
Quyết định số 1490/QĐ-BHXH ngày 16/5/2005 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm  
xã hội Việt Nam ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Bảo  
hiểm xã hội Việt Nam.

**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam;  
Giám đốc Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Công an nhân dân, Ban Cơ yếu  
Chính phủ và Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung  
ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (để b/c);
- Bộ Công an;
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Văn phòng HDQL;
- Đảng ủy, CE cơ quan BHXH Việt Nam;
- Lưu: VT, VP(03b).

**TỔNG GIÁM ĐỐC**



## QUY CHẾ

### BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRONG NGÀNH BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 612/QĐ-BHXH ngày 5 tháng 6 năm 2013  
của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

#### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc bảo vệ những tin, tài liệu, hồ sơ được quy định trong Danh mục bí mật nhà nước độ Mật của ngành Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam (gọi chung là ngành BHXH) do Bộ Công an quy định và các văn bản, tài liệu đóng dấu mật ở các mức độ khác nhau của các cơ quan Trung ương, địa phương gửi ngành BHXH.

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam; BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân, BHXH Ban Cơ yếu Chính phủ (gọi chung là BHXH tỉnh); BHXH quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (gọi chung là BHXH huyện) và tất cả cá nhân trong ngành BHXH khi thực hiện các công việc có liên quan đến bí mật nhà nước của ngành BHXH.

##### **Điều 3. Yêu cầu chung đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước trong ngành BHXH**

Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước của ngành BHXH (gọi chung là cán bộ làm công tác bảo mật) phải chấp hành đúng các quy định của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước, các văn bản của Chính phủ, Bộ Công an và của BHXH Việt Nam; 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 phải nộp cho bộ phận bảo mật của đơn vị lưu giữ.

##### **Điều 4. Những hành vi nghiêm cấm**

1. Mọi hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong ngành BHXH.

2. Đơn vị, cá nhân cung cấp cho cơ quan báo chí, xuất bản hoặc các quan thông tin đại chúng trong và ngoài nước các tài liệu bí mật nhà nước trong ngành BHXH khi chưa hoặc không được phép của người có thẩm quyền.

3. Đơn vị, 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 bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành BHXH.

4. Lợi dụng bí mật nhà nước trong ngành BHXH để thực hiện các hành vi phạm pháp luật.

## **Chương II** **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 5. Xác định, giải mật, sửa đổi, bổ sung Danh mục bí mật nhà nước của ngành BHXH**

1. Căn cứ Danh mục bí mật nhà nước của ngành BHXH do Bộ Công an quy định, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh có trách nhiệm nghiên cứu, xác định những tin, tài liệu, hồ sơ thuộc trách nhiệm đơn vị mình để quản lý theo quy định.

2. Vào quý I hằng năm, Thủ trưởng các đơn vị có nhiệm vụ rà soát Danh mục bí mật nhà nước thuộc trách nhiệm của đơn vị mình để đề xuất sửa đổi, bổ sung Danh mục bí mật nhà nước của Ngành, báo cáo BHXH Việt Nam (Văn phòng).

3. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp ý kiến đề xuất của Thủ trưởng các đơn vị trình Tổng Giám đốc đề nghị Bộ Công an sửa đổi, bổ sung quy định Danh mục bí mật nhà nước ngành BHXH.

**Điều 6. Soạn thảo, in, sao chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc Danh mục bí mật nhà nước trong ngành BHXH**

### **1. Soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước**

a) Thủ trưởng các đơn vị được giao soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước của ngành BHXH phải chịu trách nhiệm bảo mật trong quá trình soạn thảo, in ấn, trình ký, sao chụp tài liệu.

b) Việc soạn thảo, đánh máy, in, sao chụp các văn bản, hồ sơ, tài liệu... có nội dung bí mật nhà nước phải được tiến hành ở nơi đảm bảo bí mật an toàn do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước quy định.

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. Không sử dụng máy tính và các thiết bị khác (có chức năng soạn thảo văn bản) có kết nối mạng internet hoặc mạng nội bộ LAN để soạn thảo, in, sao các loại tài

liệu mật. Dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải được quản lý chặt chẽ như văn bản ban hành chính thức và phải hủy bỏ ngay sau khi hoàn tất việc soạn thảo hoặc khi thấy không cần thiết lưu giữ.

c) Khi tổ chức lấy ý kiến tham gia để xây dựng dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, đơn vị chủ trì soạn thảo phải xác định cụ thể phạm vi, đối tượng (các đơn vị, cá nhân có liên quan) cần xin ý kiến hoặc tham khảo ý kiến, phải đóng dấu mức độ mật vào dự thảo trước khi gửi xin ý kiến. Đơn vị, cá nhân nhận được dự thảo phải thực hiện việc quản lý, sử dụng theo đúng mức độ mật ghi trên dự thảo.

d) Người có trách nhiệm in, sao chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước chỉ được in, sao chụp đúng số lượng văn bản đã được Tổng Giám đốc hoặc người được ủy quyền phê duyệt, tuyệt đối không được đánh máy thừa hoặc in thừa. Sau khi đánh máy, in, sao, chụp xong phải kiểm tra lại, hủy ngay bản đánh máy, in, sao, chụp hỏng.

đ) Khi đánh máy, in, sao, chụp tài liệu mật xong phải đóng dấu độ mật, dấu thu hồi (nếu cần), đánh số trang, số bản, số lượng in, phạm vi lưu hành, nơi nhận, tên người đánh máy, in, soát, sao, chụp tài liệu. Đối với tài liệu mật được sao chụp ở dạng băng, đĩa phải niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

e) Đối với vật mang bí mật nhà nước như băng, đĩa đã ghi âm, ghi hình, phim, ảnh đã chụp... phải có văn bản ghi rõ tên của vật lưu kèm theo và đóng dấu độ Mật vào văn bản này.

## **2. Xử lý văn bản đến có nội dung thuộc bí mật nhà nước**

Thẩm quyền sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong ngành BHXH như sau:

a) Tổng Giám đốc có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật.

b) Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Mật.

c) Người được ủy quyền tại Điểm b Điều này không được ủy quyền lại cho người khác.

d) Tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được sao, chụp phải được bảo mật như tài liệu gốc.

## **Điều 7. Phổ biến, nghiên cứu tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước**

1. Phổ biến, nghiên cứu tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong BHXH phải thực hiện theo nguyên tắc sau:

- a) Đúng đối tượng, phạm vi cần được phổ biến;
- b) Tổ chức ở nơi đảm bảo bí mật, an toàn;
- c) Chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình khi được phép của Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý bí mật đó (theo thẩm quyền quy định tại Khoản 2, Điều 6 chế này). Các băng ghi âm, ghi hình phải được quản lý, bảo vệ như tài liệu gốc.

2. Tài liệu bí mật nhà nước chỉ được phổ biến trong phạm vi những người có trách nhiệm được biết.

## **Điều 8. Mẫu dấu và sử dụng con dấu độ mật**

1. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước tùy theo mức độ mật phải đóng độ mật: Tuyệt mật, Tối mật, Mật. Mẫu con dấu độ mật được Bộ Công an định tại Điểm c, Khoản 2 Thông tư 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13/9/2002.

2. Văn thư của BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh có trách nhiệm quản lý dấu mật, thủ tục đóng dấu mật, dấu thu hồi vào tài liệu theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và pháp luật về văn thư lưu trữ.

3. Mực dùng để đóng các loại dấu trên là mực màu đỏ tươi. Dấu độ mật thích hợp phải được đóng vào trang đầu, phía trên, bên trái của văn bản, tài liệu mật.

## **Điều 9. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước**

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

a) 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 giao liên riêng của đơn vị thực hiện và phải vào sổ giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước (có ký nhận của bên giao và bên nhận). Nếu vận chuyển, giao nhận theo đường bưu điện phải thực hiện theo quy định riêng của ngành Bưu điện.

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) Mọi trường hợp vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải có đủ phương tiện bảo quản, phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong và có lực lượng bảo vệ để đảm bảo an toàn trong quá trình vận chuyển. Khi vận chuyển nếu đổ, dìm thì phải cử người có trách nhiệm coi giữ cẩn thận, đảm bảo an toàn tuyệt đối với tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

d) Nội dung bí mật nhà nước nếu được truyền đưa bằng phương tiện vi tính thông và máy tính thì phải được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu và của BHXH Việt Nam.

e) Nơi gửi và nhận phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời.

2. Gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải thực hiện theo quy định sau:

a) Vào sổ: Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước 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);

b) Lập phiếu gửi: Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đi phải kèm theo phiếu gửi và phải bỏ chung vào bì cùng với tài liệu. Phiếu gửi phải ghi rõ số gửi, số phiếu, nơi nhận, số ký hiệu của từng tài liệu gửi đi, đóng dấu độ mật, độ khẩn của tài liệu vào góc phải phía trên của tờ phiếu. Khi nhận tài liệu mật, người nhận phải hoàn ngay phiếu gửi cho nơi đã gửi tài liệu mật;

c) Làm bì: Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đi không được gửi chung trong một 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.

Không được viết chữ hoặc đóng dấu có chữ Mật ở ngoài bì. Phải đóng dấu có ký hiệu các mức độ mật phù hợp ở ngoài bì theo đúng quy định tại Điều b, Khoản 3 Thông tư 12/2002/TT-BCA(A11).

3. Nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đến

a) Tất cả tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đến BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh bất kỳ từ nguồn nào đều phải qua bộ phận văn thư vào sổ "Tài liệu mật đến" để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết;

b) Trường hợp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến mà bì trong có dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì" thì bộ phận văn thư vào sổ theo số, ký hiệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên nhận. Nếu người có tên ghi trên bì đi vắng thì chuyển đến Chánh Văn phòng đối với BHXH Việt Nam hoặc Giám đốc đối với BHXH tỉnh, bộ phận văn thư không được bóc bì;

c) Trường hợp tài liệu, vật mang bí mật gửi đến mà nơi gửi không thực hiện đúng thủ tục bảo mật thì chuyển đến Chánh Văn phòng đối với BHXH Việt Nam hoặc Giám đốc đối với BHXH tỉnh, đồng thời thông tin lại nơi gửi biết để rút kinh nghiệm. Nếu phát hiện tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bì, bị lộ, lọt bí mật nhà nước hoặc tài liệu bị trao đổi, mất,

hư, hỏng thì người nhận phải báo ngay Chánh Văn phòng đối với BHXH Việt Nam hoặc Giám đốc đối với BHXH tỉnh để có biện pháp xử lý kịp thời.

d) Khi nhận được tài liệu mật để xử lý, Thủ trưởng đơn vị nhận tài liệu mật phải thông báo cho cá nhân hoặc bộ phận trực tiếp xử lý biết mức độ mật của tài liệu; người được giao xử lý tài liệu mật, không làm lộ nội dung tài liệu mật cho người không có trách nhiệm biết và không được phép mang tài liệu mật khỏi cơ quan, mang về nhà riêng. Trường hợp cần mang tài liệu mật đi công tác hoặc mang về nhà riêng để xử lý gấp phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị, người sử dụng tài liệu phải giữ gìn, bảo quản an toàn tài liệu. Không tự ý sao chép, làm hư hỏng và mất mát tài liệu. Nếu làm hư hỏng, mất mát thì tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

d) Cán bộ, công chức, viên chức khi được giao nhiệm vụ có liên quan đến việc sử dụng tài liệu mật hoặc cần tham khảo tài liệu mật để phục vụ yêu cầu công việc, phải được sự đồng ý bằng văn bản của Thủ trưởng đơn vị và phải thực hiện đầy đủ các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước của Nhà nước và cơ quan, ngành BHXH. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ phải bàn giao tài liệu mật cho bộ phận quản lý theo quy định.

#### 4. Thu hồi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

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

### **Điều 10. Thống kê, lưu trữ, bảo quản tài liệu, vật mang bí mật nhà nước**

1. Đơn vị lưu giữ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải thống kê tài liệu, vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước của mình theo trình tự thời gian và từng độ mật.

2. Tài liệu, vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải được lưu giữ riêng, có phương tiện bảo quản, bảo vệ an toàn. Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước phải thường xuyên kiểm tra, chỉ đạo việc thống kê, cất giữ, bảo quản bí mật nhà nước trong phạm vi quyền hạn của mình. Bộ phận văn thư của các đơn vị, người có trách nhiệm lưu giữ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu thường xuyên nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời.

3. Đơn vị được giao nhiệm vụ lưu trữ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và cung cấp thông tin kịp thời, trung thực, đúng quy định.

4. Hồ sơ, tài liệu mật phải được bảo quản lưu trữ tại nơi đảm bảo an toàn bí mật và không tiết lộ cho cá nhân hoặc cơ quan, đơn vị không có trách nhiệm biết.

www.191.com.vn  
Số: 191/2018/TT-CT  
Tel: 84-8-99303279

**Điều 11. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước**

1. Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Mật ở BHXH Việt Nam do Thủ trưởng các đơn vị quyết định; ở BHXH tỉnh do Giám đốc BHXH tỉnh quyết định.

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

**Điều 12. Tổ chức thực hiện việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước**

1. Thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng ở BHXH Việt Nam là Thủ trưởng đơn vị có tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cần tiêu hủy; ở BHXH tỉnh là Giám đốc BHXH tỉnh có tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cần tiêu hủy;

b) Các thành viên Hội đồng ở BHXH Việt Nam là đại diện các đơn vị có liên quan như: Văn phòng, Trung tâm Lưu trữ, Tổ chức cán bộ.....; ở BHXH tỉnh là đại diện các phòng nghiệp vụ có liên quan đến tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cần tiêu hủy như: Phòng Tổ chức - hành chính, Phòng Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ,...

2. Nhiệm vụ của Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước:

a) Lập bản thống kê đầy đủ danh mục từng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong ngành BHXH cần tiêu hủy, trong đó phải ghi rõ số công văn, số bản, trích yếu tài liệu, người ký, chức vụ. Nội dung biên bản phải phản ánh phương thức, trình tự tiến hành và người thực hiện tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải theo đúng quy định của pháp luật. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng tiêu hủy;

b) Không để lộ, lọt bí mật nhà nước;

c) Đối với tài liệu bí mật nhà nước là văn bản in trên giấy phải xé, đốt, nghiền nhỏ tới mức không thể chấp ghép, khôi phục được;

d) 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 hoặc tính năng, tác dụng để không thể khai thác và sử dụng được nội dung bí mật nhà nước.

3. Hồ sơ giải độ mật, tiêu hủy bí mật nhà nước được lưu giữ ít nhất là 20 năm.

4. Trong trường hợp cần thiết phải hủy ngay tài liệu, vật mang bí mật nhà nước nếu không sẽ gây hậu quả nghiêm trọng cho an ninh, chính trị, lợi ích quốc gia mà không có điều kiện tổ chức Hội đồng tiêu hủy, thì người đang giữ bí mật đó có quyền tự tiêu hủy, nhưng phải báo cáo bằng văn bản tới người đứng đầu



đơn vị 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 phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

### **Điều 13. Cung cấp các tài liệu bí mật nhà nước trong ngành BHXH cho cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam**

1. Việc trao đổi tài liệu bí mật nhà nước hoặc cung cấp các số liệu, tin tức bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam được quy định như sau:

- Bí mật Nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật phải được Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam phê duyệt.

- Bí mật nhà nước độ Mật phải được Thủ trưởng đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam hoặc Giám đốc BHXH tỉnh, thành phố phê duyệt.

2. Người được giao nhiệm vụ tìm hiểu, thu thập tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong ngành BHXH phải có Giấy chứng minh nhân dân, kèm theo Giấy giới thiệu và Công văn của cơ quan ghi rõ nội dung, yêu cầu tìm hiểu, thu thập và phải được Thủ trưởng đơn vị lưu giữ tài liệu đồng ý.

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

### **Điều 14. Cung cấp các tài liệu bí mật nhà nước trong ngành BHXH cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài**

1. Cơ quan, đơn vị, cá nhân trong ngành BHXH quan hệ, tiếp xúc với cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài (ở Việt Nam và ở nước ngoài) không được tiết lộ bí mật nhà nước nói chung và bí mật nhà nước thuộc ngành BHXH nói riêng.

2. Khi tiến hành 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 cho tổ chức, cá nhân nước ngoài đều phải tuân thủ nguyên tắc sau:

a) Không làm phương hại đến lợi ích quốc gia.

b) Chỉ cung cấp những tin được cấp có thẩm quyền phê duyệt 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 Công an duyệt;

- Bí mật nhà nước độ Mật do Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam duyệt.

3. Việc cung cấp tin phải được lập thành biên bản. 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 nguồn tin nhận được và không được tiết lộ cho bên thứ ba.

### **Điều 15. Mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong ngành BHXH ra nước ngoài**

1. Cán bộ, công chức, viên chức mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong ngành BHXH ra nước ngoài phục vụ công tác, học tập, nghiên cứu khoa học phải có văn bản xin phép và được sự đồng ý của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền. Văn bản xin phép phải nêu rõ: Người mang tài liệu, vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước ra nước ngoài; tài liệu, vật sẽ mang đi; phạm vi, mục đích sử dụng. Khi xuất cảnh phải trình văn bản xin phép có sự phê duyệt của cấp 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 quản lý, bảo vệ bí mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được mang theo.

### **Điều 16. Bảo vệ bí mật nhà nước trong thông tin liên lạc**

1. Nội dung bí mật nhà nước khi truyền đưa bằng các phương tiện thông tin liên lạc vô tuyến hoặc các phương tiện thông tin liên lạc khác phải được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

2. Các đơn vị thuộc ngành BHXH có nhu cầu sử dụng mật mã riêng phải đảm bảo tuân thủ đúng theo các quy định chung của Nhà nước. Trường hợp cần lắp đặt, sử dụng phương tiện thông tin liên lạc vô tuyến phải đăng ký và chịu sự quản lý của các cơ quan chức năng thuộc các Bộ: Công an, Quốc phòng, Thông tin và Truyền thông...theo quy định chung.

### **Điều 17. Chế độ báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành BHXH**

Các đơn vị được giao nhiệm vụ hoặc có nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định và có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các chế độ báo cáo theo hình thức sau:

1. Báo cáo đột xuất: Những vụ việc lộ, mất bí mật nhà nước xảy ra hoặc các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, gây phương hại đến an ninh quốc gia hoặc lợi ích của nhà nước.

2. Báo cáo định kỳ: Hằng năm vào trước ngày 05/01 của năm sau, BHXH tỉnh báo cáo tình hình thực hiện Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành BHXH gửi về BHXH Việt Nam (Văn phòng) để tổng hợp, báo cáo Tổng Giám đốc.

## **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 của pháp luật về thi đua khen thưởng.

2. Người làm lộ bí mật, làm mất tài liệu, vật mang bí mật nhà nước hoặc cản trở việc thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành BHXH thì tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 19. Trách nhiệm của các đơn vị**

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam; Giám đốc BHXH tỉnh trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm tổ chức triển khai việc thực hiện Quy chế tại đơn vị mình; 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.

2. Văn phòng BHXH Việt Nam có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước của các đơn vị trong ngành BHXH.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh bằng văn bản về BHXH Việt Nam để xem xét, giải quyết. /



Laysoft \* Tel: +84 8839303279 \* www