BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 19/2017/TT-BTTTT	*Hà Nội, ngày 12 tháng 9 năm 2017*

THÔNG TƯ
Quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành thông tin và truyền 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 17/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Thông tư quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành thông tin và truyền thông,

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành thông tin và truyền thông; trách nhiệm, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan trong việc bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành thông tin và truyền thông.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân công tác trong ngành thông tin và truyền thông và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan trong việc bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành thông tin và truyền thông.

Điều 3. Bí mật nhà nước trong ngành thông tin và truyền thông

1. Tin, tài liệu về vụ việc, tài liệu, vật, địa điểm, thời gian, lời nói, hồ sơ và các nội dung liên quan khác được quy định tại danh mục bí mật nhà nước độ Tối mật và danh mục bí mật nhà nước độ Mật của ngành thông tin và truyền thông.

2. Tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước của Bộ, ngành, địa phương, cơ quan khác mà các cơ quan, đơn vị, tổ chức trong ngành thông tin và truyền thông đang quản lý, sử dụng, lưu giữ trong quá trình phối hợp công tác.

Điều 4. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Thu thập, lưu giữ, chuyển giao, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong ngành thông tin và truyền thông.

2. Trao đổi, cung cấp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân; in, sao, chụp tài liệu có nội dung bí mật nhà nước khi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Soạn thảo, lưu trữ, trao đổi, sao chụp tin, tài liệu mật trên máy tính, thiết bị có kết nối Internet hoặc có kết nối với các thiết bị khác có kết nối Internet.

4. Sử dụng các thiết bị có tính năng ghi âm, ghi hình, thu phát tín hiệu và thực hiện việc ghi âm, ghi hình trong các cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước khi chưa được người chủ trì cuộc họp cho phép.

5. Lạm dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước để che giấu hành vi vi phạm pháp luật; xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động bình thường của các cơ quan nhà nước, tổ chức và cá nhân.

6. Truyền đưa nội dung bí mật nhà nước chưa mã hóa qua các thiết bị điện tử hoặc qua các dịch vụ bưu chính, viễn thông và các phương tiện truyền thông khác.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước

1. Cá nhân được giao nhiệm vụ tiếp xúc dưới mọi hình thức với bí mật nhà nước trong lĩnh vực thông tin và truyền thông phải thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định tại Thông tư này và các quy định khác có liên quan của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước, và phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản. Văn bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước được lưu hồ sơ nhân sự của cơ quan, đơn vị chủ quản.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ tiếp nhận, xử lý, lưu trữ, quản lý tài liệu mật, quản lý các dấu mật và đóng dấu độ mật, dấu thu hồi vào văn bản theo sự chỉ đạo

của người có thẩm quyền phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực thông tin và truyền thông bằng cách lập danh sách ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị công tác và ký tên vào danh sách.

3. Cá nhân được tiếp xúc (nghe phổ biến, nghiên cứu, sử dụng) với tin tức, tài liệu độ "Tuyệt mật", "Tối mật" phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực thông tin và truyền thông bằng cách lập danh sách ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, những nội dung bí mật được tiếp xúc và ký tên vào danh sách. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân được ủy quyền chịu trách nhiệm lập danh sách này, cùng ký tên và nộp lưu hồ sơ nhân sự của cơ quan, đơn vị chủ quản.

Điều 6. Cung cấp bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân

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

1. Thẩm quyền cung cấp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân Việt Nam:

a) Bí mật nhà nước thuộc độ "Tuyệt mật" và độ "Tối mật" do Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông phê duyệt;

b) Bí mật nhà nước thuộc độ "Mật" do Chánh Văn phòng, Thủ trưởng Cục, Vụ, đơn vị và các cấp tương đương thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông phê duyệt.

2. Thẩm quyền cung cấp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài:

a) Bí mật nhà nước thuộc độ "Tuyệt mật" do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt;

b) Bí mật nhà nước thuộc độ "Tối mật" do Bộ trưởng Bộ Công an phê duyệt;

c) Bí mật nhà nước thuộc độ "Mật" do Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc người được ủy quyền phê duyệt.

3. 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 hoặc căn cước công dân, giấy giới thiệu và công văn của cơ quan chủ quản ghi rõ nội dung, mục đích cần tìm hiểu, thu thập. Bên nhận tin không được làm lộ thông tin và không được cung cấp thông tin đã nhận cho bên thứ ba.

4. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thực hiện chỉ được cung cấp tin theo đúng nội dung đã được phê duyệt. Nội dung buổi làm việc về cung cấp tin phải được ghi

biên bản để báo cáo với người có thẩm quyền đã phê duyệt cung cấp tin và nộp lại cho Văn phòng hoặc bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị.

Điều 7. Bảo vệ bí mật nhà nước trong thông tin liên lạc

Mọi nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong ngành thông tin và truyền thông chuyển nhận bằng các phương tiện truyền thông đều phải mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Điều 8. Bảo vệ bí mật nhà nước trong hoạt động đối ngoại

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong ngành thông tin và truyền thông có quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài không được tự ý tiết lộ bí mật nhà nước.

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 phạm vi bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ theo nguyên tắc:

a) Bảo vệ lợi ích quốc gia;

b) Chỉ được cung cấp những thông tin đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

Điều 9. Lập, sửa đổi, bổ sung, giải mật, thay đổi độ mật danh mục bí mật nhà nước

1. Hàng năm (trong quý I), Văn phòng Bộ rà soát danh mục bí mật nhà nước của ngành thông tin và truyền thông để xem xét lập danh mục không còn phù hợp, cần thay đổi độ mật, giải mật, hoặc xác định những nội dung bí mật mới gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị trong Bộ, sau đó tổng hợp báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

2. Trong quá trình thực thi công vụ, khi phát hiện tin, tài liệu mang nội dung cần bảo mật ngoài danh mục bí mật nhà nước đã ban hành; tin, tài liệu cần thay đổi độ mật, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ phải báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định và gửi một bản cho Văn phòng Bộ để tổng hợp.

3. Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp ý kiến đề xuất của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và báo cáo Bộ trưởng, đồng thời đề xuất sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật nhà nước theo quy định pháp luật.

4. Trong trường hợp đột xuất cần tiến hành giải mật, giảm mật, tăng mật các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước, Chánh Văn phòng đề xuất với Bộ trưởng để

tiến hành giải mật, giảm mật, tăng mật theo trình tự, thủ tục quy định tại Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của 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.

5. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước sẽ tự động giải mật trong các trường hợp sau:

a) Đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị;

b) Công bố trên phương tiện thông tin đại chúng;

c) Đăng Công báo;

d) Niêm yết tại trụ sở cơ quan, đơn vị hoặc tại các địa điểm khác;

đ) Các hình thức công bố công khai khác.

Sau khi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước tự động được giải mật, văn thư có trách nhiệm đóng dấu giải mật theo quy định.

Điều 10. Soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu mật

1.Thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu mật:

a) Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông có thẩm quyền cho phép in, sao chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ "Tuyệt mật", "Tối mật", "Mật";

b) Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Cục trưởng, Vụ trưởng (hoặc tương đương) có thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ "Tối mật", "Mật";

c) Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Cục trưởng, Vụ trưởng (hoặc tương đương) được ủy quyền cho Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ phê duyệt việc in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ "Mật";

d) Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông được ủy quyền cho Chánh Văn phòng Bộ và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ phê duyệt in, sao, chụp tài liệu mang bí mật nhà nước độ "Tuyệt mật".

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

3. Số lượng tài liệu cần in, sao, chụp do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người được ủy quyền chỉ định, không thực hiện quá số lượng quy định. Sau khi in,

sao, chụp xong phải đóng dấu độ mật, dấu thu hồi (khi cần), đánh số trang, số bản, số lượng in, phạm vi lưu hành, kiểm tra và hủy các bản in, sao, chụp hỏng (nếu có).

4. Việc soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải tiến hành trong cơ quan, đơn vị tại nơi an toàn do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu mật chỉ định, không mang ra ngoài cơ quan, đơn vị.

5. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chỉ được giao cho cá nhân trong cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu mật; không để cá nhân ngoài cơ quan, đơn vị thực hiện.

6. Đối với vật mang bí mật nhà nước phải được niêm phong, dán nhãn cảnh báo ngoài phong bì, có văn bản ghi rõ tên của vật mang bí mật nhà nước kèm theo và đóng dấu mức độ mật vào văn bản này.

7. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, căn cứ nội dung văn bản cá nhân soạn thảo phải đề xuất với thủ trưởng trực tiếp về mức độ mật theo đúng danh mục; người duyệt, ký văn bản chịu trách nhiệm việc xác định mức độ mật, số lượng bản phát hành, phạm vi lưu hành.

8. 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, đơn vị, cá nhân có liên quan, cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo phải xác định cụ thể phạm vi, đối tượng và đóng dấu xác định mức độ mật cần thiết vào dự thảo trước khi gửi xin ý kiến. Cơ quan, tổ chức, 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.

9. Đối với văn bản có chứa nội dung mang bí mật nhà nước, đơn vị chức năng của Văn phòng Bộ có trách nhiệm chuyển nguyên trạng toàn bộ hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ và chuyển lại nguyên trạng về cơ quan, đơn vị trình sau khi có chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ. Cơ quan, đơn vị trình sẽ trực tiếp liên hệ với văn thư cơ quan để thực hiện quy trình, thủ tục phát hành văn bản theo đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 11. 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 các danh mục bí mật nhà nước của ngành thông tin và truyền thông để 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. Mức độ mật xác định theo danh mục bí mật nhà nước độ Tối mật và danh mục bí mật nhà nước độ Mật của ngành thông tin và truyền thông.

4. Dấu mức độ mật đóng ở phía dưới số ký hiệu, trích yếu của tài liệu mật; dấu thu hồi tài liệu đóng phía dưới dấu độ mật hoặc ở phía trên cùng bên phải tài liệu.

5. 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 dưới phải ghi rõ thời gian thu hồi tài liệu trước ngày, giờ cụ thể.

6. 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 có tên ghi trên bì mới được bóc bì để bảo đảm bí mật của tài liệu. Bộ phận chuyển tài liệu phải chuyển tận tay người có tên trên bì.

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

8. Mẫu con dấu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của tại Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của 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.

Điều 12. Gửi, nhận, thu hồi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước:

a) Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đi không được gửi chung trong một bì với tài liệu thường. Bì gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải làm bằng giấy có chất lượng tốt, độ thấm nước thấp, chắc chắn, khó bóc, không nhìn thấu qua được, bì phải được dán kín;

b) Gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ "Tuyệt mật" phải dùng bằng hai lớp bì. Bì trong ghi rõ số, kí hiệu của tài liệu, vật mang bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu "Tuyệt mật" ở ngoài bì. Nếu gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì". Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường, có tên, địa chỉ người nhận và đóng dấu kí hiệu chữ "A" ở ngoài bì, không được viết chữ hoặc đóng dấu có chữ "Tuyệt mật";

c) Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ "Tối mật" và "Mật" được gửi bằng một lớp bì, bên ngoài bì có đóng dấu chữ "B" hoặc "C" tương ứng với độ mật của tài liệu bên trong bì;

d) Mọi tài liệu mật đi đều phải được văn thư cơ quan, đơn vị vào sổ "Sổ đăng ký văn bản mật đi" theo đúng quy định.

2. Nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước:

a) Mọi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước từ bất cứ nguồn nào gửi đến đều phải qua bộ phận văn thư cơ quan, đơn vị vào sổ "Sổ đăng ký văn bản 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 đến mà phong bì trong có dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì", văn thư vào sổ theo số công văn, tài liệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên trên bì. Khi người có tên trên bì đi vắng thì phải gọi điện xin ý kiến để chuyển đến người được ủy quyền giải quyết. Văn thư không được bóc bì;

c) Trường hợp thấy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến mà nơi gửi không thực hiện đúng thủ tục bảo mật thì bộ phận văn thư chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời thông tin lại nơi gửi để tránh thiếu sót trong những lần tiếp theo. Khi phát hiện tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bao bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải lập biên bản và báo cáo ngay với thủ trưởng cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý kịp thời.

3. Thu hồi tài liệu mật, vật mang bí mật nhà nước:

Những tài liệu mật, vật mang bí mật nhà nước có đóng dấu "Tài liệu thu hồi", "Vật 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, vật không bị thất lạc.

4. Mẫu "Sổ đăng ký văn bản mật đi", "Sổ đăng ký văn bản mật đến" thực hiện theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Điều 13. Vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Việc gửi, chấp nhận, vận chuyển và phát tài liệu, vật mang bí mật nhà nước của các cơ quan nhà nước trong lĩnh vực thông tin và truyền thông theo đường

bưu chính phải thực hiện theo các quy định có liên quan tại Quyết định số 55/2016/QĐ-TTg ngày 26/12/2016 của Thủ tướng Chính phủ về mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan khác về bưu chính.

2. 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.

3. Mọi trường hợp vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong.

4. Việc giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong mọi trường hợp đều phải vào sổ chuyển giao, có ký nhận giữa bên giao và bên nhận trực tiếp tại văn thư hoặc bộ phận bảo mật của đơn vị.

5. Khi vận chuyển tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải có kế hoạch, phương tiện để đảm bảo an toàn trong quá trình vận chuyển.

6. Nơi giữ, nơi nhận tài liệu mật phải thường xuyên phối hợp kiểm tra, đối chiếu nhằm phát hiện những sai sót, thất lạc để kịp thời xử lý.

Điều 14. Sử dụng, phổ biến, nghiên cứu, tìm hiểu tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Việc sử dụng, phổ biến, nghiên cứu, tìm hiểu (sau đây gọi chung là sử dụng) tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt và chịu trách nhiệm theo quy định.

2. Khi sử dụng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải thông báo cho cá nhân hoặc bộ phận thực hiện biết mức độ mật của tài liệu, vật mang bí mật nhà nước; cá nhân được giao thực hiện không được làm lộ nội dung tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

3. Sử dụng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải đúng phạm vi, đối tượng, địa chỉ, tại nơi đảm bảo an toàn do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định.

4. Cá nhân phổ biến việc sử dụng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho các đối tượng khác phải thực hiện đúng nội dung cấp trên giao và có trách nhiệm phổ biến đến người nghe, người tìm hiểu, nghiên cứu về việc phải giữ bí mật theo quy định.

5. Chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình tài liệu, vật mang bí mật nhà nước khi được sự phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

Cá nhân được nghe, được tìm hiểu, ghi chép, ghi âm, quay phim, chụp ảnh tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải thực hiện theo chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người chủ trì; phải bảo quản, sử dụng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được phổ biến như tài liệu gốc. Việc quản lý, sử dụng các bản ghi âm, bản ghi hình, phim, ảnh có nội dung bí mật nhà nước phải được bảo vệ như chế độ quản lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

6. Việc sửa chữa, thay thế các máy tính dùng để soạn thảo, lưu trữ thông tin bí mật nhà nước chỉ được tiến hành trong trụ sở cơ quan, đơn vị và phải do cá nhân có trách nhiệm đối với những thông tin bí mật này thực hiện hoặc giám sát. Khi thay thế ổ đĩa cứng của máy vi tính có thông tin về tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải xóa, hủy thông tin trong ổ đĩa cũ, khi bị hỏng thì được tiêu hủy theo quy định.

Điều 15. Mang tài liệu mật ra ngoài cơ quan

1. Việc cá nhân mang tài liệu mật ra ngoài cơ quan ở phạm vi trong nước do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu mật quyết định.

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

Trong thời gian ở nước ngoài phải có biện pháp quản lý, bảo vệ bí mật đối với tài liệu mang theo, khi mất, thất lạc phải báo cáo ngay với cấp có thẩm quyền và Đại sứ quán Việt Nam nước sở tại để kịp thời xử lý.

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. Việc bàn giao phải được ký nhận.

Điều 16. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông phải lập sổ thống kê các loại tài liệu mật do cơ quan, đơn vị quản lý theo trình tự thời gian và theo từng độ mật. Sổ thống kê bao gồm các tài liệu mật hiện có hoặc 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 cơ quan, đơn vị quy định. Khi không sử dụng, phải cất tài liệu mật vào tủ, két và khóa chắc chắn.

Tùy theo tính chất của từng nơi cất giữ tài liệu mật mà áp dụng các biện pháp bảo vệ thích hợp với nguyên tắc đảm bảo an toàn tuyệt đối, nội quy bảo vệ chặt chẽ; không để cá nhân không có trách nhiệm ra vào.

3. Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ lưu giữ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có trách nhiệm quản lý, bảo quản và cung cấp thông tin về tài liệu, vật mang bí mật nhà nước một cách kịp thời, trung thực, đúng quy định.

4. Văn bản, tài liệu mật đến hạn nộp lưu trữ phải nộp vào kho lưu trữ cơ quan để thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ bảo quản nhằm lưu trữ đúng quy định.

5. Cá nhân trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác phải bàn giao các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho cơ quan, đơn vị.

Điều 17. Tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Việc tiêu hủy tại cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông do Bộ trưởng quyết định và thành lập Hội đồng tiêu hủy. Thành phần Hội đồng tiêu hủy do Chánh Văn phòng Bộ đề xuất với Bộ trưởng;

b) Việc tiêu hủy tại cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định và thành lập Hội đồng tiêu hủy;

c) Việc tiêu hủy mật mã được thực hiện 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 chắp lại được;

b) Đối với tài liệu mật lưu trữ dưới dạng băng, đĩa mềm, phim chụp ảnh, thiết bị lưu giữ ngoài giao tiếp qua cổng USB và các phương tiện lưu trữ tương tự, việc tiêu hủy phải làm thay đổi toàn bộ hình dạng và tính năng tác dụng để không còn phục hồi, 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 khoản 2 Điều này, đồng thời 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 như trên thì người tiêu hủy phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Điều 18. Kiểm tra thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Văn phòng Bộ là cơ quan giúp Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông thực hiện việc kiểm tra, báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước, định kỳ 02 năm một lần hoặc khi có chỉ đạo của Bộ trưởng.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông thường xuyên kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện các quy định bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, đơn vị.

3. Công chức, viên chức, người lao động của Bộ khi phát hiện vấn đề có dấu hiệu lộ, lọt bí mật nhà nước phải kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị để đề xuất trình Bộ trưởng có biện pháp ngăn chặn và xử lý kịp thời.

Điều 19. Chế độ báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ gửi Thủ tướng Chính phủ, đồng gửi Bộ Công an bao gồm các báo cáo sau:

1. Báo cáo những vụ, việc đột xuất làm lộ bí mật nhà nước vừa xảy ra. Báo cáo phải kịp thời ngay sau khi sự việc xảy ra, địa điểm, thời gian xảy ra sự việc và các biện pháp đã triển khai nhằm xác minh, truy xét, thu hồi, ngăn chặn những tác hại có thể xảy ra.

2. Báo cáo định kỳ hàng năm về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

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

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Việc bảo vệ bí mật nhà nước của ngành thông tin và truyền thông là trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài ngành. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ tổ chức thực hiện Thông tư này.

2. Văn phòng Bộ chủ trì theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp tình hình thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong toàn ngành thông tin và truyền thông, báo cáo Bộ trưởng.

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2017 và thay thế Quyết định số 40/2006/QĐ-BBCVT ngày 11 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Bưu chính, Viễn thông ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Bưu chính, Viễn thông.

2. Trong quá trình thực hiện, khi có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh vấn đề mới, cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Bộ Thông tin và Truyền thông (Văn phòng Bộ) để hướng dẫn hoặc xem xét giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG

Trương Minh Tuấn