

Số: *915*/QĐ-TCTK

Hà Nội, ngày *29* tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước
trong ngành Thống kê

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THỐNG KÊ

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 10/2020/QĐ-TTg ngày 18 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 1441/QĐ-TTg ngày 23 tháng 9 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực kế hoạch, đầu tư và thống kê;

Căn cứ Thông tư số 07/2020/TT-BKHĐT ngày 30 tháng 9 năm 2020 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực kế hoạch, đầu tư và thống kê;

Căn cứ Quyết định số 1697/QĐ-BKHĐT ngày 17 tháng 11 năm 2020 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố danh mục chế độ báo cáo định kỳ mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Thống kê”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 266/QĐ-TCTK ngày 07 tháng 4 năm 2021 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê về danh mục và quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc Tổng cục Thống kê quản lý.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Tổng cục;
- Lưu: VT, VPTC.

TỔNG CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hương



NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Thống kê

(Ban hành kèm theo Quyết định số 915/QĐ-TCTK

ngày 29 tháng 9 năm 2022 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; sao chụp; thống kê, lưu giữ, bảo quản; vận chuyển, giao, nhận; mang ra khỏi nơi lưu giữ; cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước; tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước; điều chỉnh độ mật; giải mật; tiêu hủy tài liệu mật, vật chứa bí mật nhà nước (sau đây gọi chung là tài liệu mật); biểu mẫu báo cáo sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước; chế độ thông tin, báo cáo trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Thống kê.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy này áp dụng thống nhất trong các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc ngành Thống kê.

Các tổ chức chính trị thuộc cơ quan, đơn vị (Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên) căn cứ quy định tại Quy chế này và các quy định của Đảng và pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Nội quy này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Bí mật nhà nước* là thông tin có nội dung quan trọng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xác định căn cứ vào quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, chưa công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

Hình thức chứa bí mật nhà nước bao gồm tài liệu, vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc các dạng khác.

2. *Bảo vệ bí mật nhà nước* là việc cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng lực lượng, phương tiện, biện pháp để phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước.

3. *Lộ bí mật nhà nước* là trường hợp người không có trách nhiệm biết được bí mật nhà nước.

4. *Mất bí mật nhà nước* là trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không còn thuộc sự quản lý của cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm quản lý.

5. *Văn thư cơ quan* là tổ chức hoặc bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật.

6. *Văn thư đơn vị* là công chức hoặc viên chức được Thủ trưởng đơn vị cử làm công tác văn thư kiêm nhiệm của đơn vị.

Điều 4. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.

3. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.

4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước, sử dụng bí mật nhà nước để thực hiện, che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Truyền đưa bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu.

7. Chuyển mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu giữ, trao đổi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ bí mật nhà nước.

8. Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

9. Đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 5. Tiếp nhận tài liệu mật đến

1. Khi tài liệu mật từ bưu điện chuyển đến hoặc gửi trực tiếp, văn thư cơ quan/văn thư đơn vị có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra tình trạng bao bì: Nếu phát hiện tài liệu mật có dấu hiệu bóc, mở bao bì hoặc bị tráo đổi, mất, mất một phần, hư hỏng thì phải báo cáo ngay người đứng đầu các đơn vị thuộc ngành Thống kê có biện pháp xử lý kịp thời.

b) Đóng dấu đến bên ngoài bì, điền đầy đủ thông tin trên mẫu dấu (bao gồm cả tài liệu đóng dấu ngoài bì “Chỉ người có tên mới được bóc bì”), vào *Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến*.

c) Tất cả tài liệu mật đến phải trình người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, chỉ đạo.

2. Trường hợp tài liệu mật đến mà bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, văn thư cơ quan chuyển đến người có tên trên bì. Những bì tài liệu gửi đích danh cá nhân, nếu là tài liệu liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì người nhận có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư cơ quan để đăng ký.

3. Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, văn thư cơ quan/đơn vị nhận bản và bàn giao trực tiếp tài liệu mật cho văn thư đơn vị hoặc cá nhân liên quan. Văn thư đơn vị/cá nhân ký nhận vào *Sổ chuyển giao bí mật nhà nước đến* tại văn thư cơ quan.

4. Trường hợp tài liệu mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, đơn vị hoặc công chức, viên chức đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại văn thư cơ quan đúng thời hạn ghi trên văn bản.

5. Việc nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước trên mạng Internet, mạng máy tính (mạng nội bộ, mạng diện rộng) và mạng viễn thông phải thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu, khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ quản lý.

Điều 6. Xử lý tài liệu mật đến

1. Tất cả tài liệu mật chuyển đến cơ quan, đơn vị đều phải được vào *Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến*, đồng thời thực hiện việc chuyển giao theo quy định.

2. Tài liệu thuộc loại “Tuyệt mật”, “Tối mật”: Trường hợp văn bản liên quan đến nhiều cá nhân, đơn vị, người đứng đầu cơ quan, đơn vị giao cho 01 đơn vị chủ trì tham mưu làm văn bản triển khai, đồng thời tuân thủ các quy định về bảo mật.

3. Cá nhân được phân công thụ lý tiến hành:

a) Thực hiện nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định pháp luật khác có liên quan.

b) Thực hiện đúng theo nội dung quy trình soạn thảo, quản lý văn bản mật đi, đến.

Điều 7. Quản lý tài liệu mật đến

1. Cá nhân sau khi xử lý xong tài liệu mật (bao gồm cả trường hợp không cần giải quyết bằng văn bản đi) phải lập hồ sơ công việc và chuyển giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu mật cho văn thư đơn vị để lưu giữ và quản lý.

2. Văn thư đơn vị quản lý, bảo quản và bàn giao hồ sơ, tài liệu mật vào Lưu trữ cơ quan khi đến hạn nộp lưu theo quy định.

Điều 8. Sao, chụp tài liệu mật, vật chứa bí mật nhà nước

1. Sao tài liệu bí mật nhà nước là việc chép lại hoặc tạo ra bản khác theo đúng nội dung bản gốc hoặc bản chính của tài liệu. Hình thức sao tài liệu bí mật nhà nước gồm: Sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Chụp tài liệu mật nhà nước là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

3. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu mật nhà nước:

a) Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu mật nhà nước độ “Tuyệt mật”: Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê.

b) Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu mật nhà nước độ “Tối mật”, “Mật” gồm:

- Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê.

- Vụ trưởng và tương đương, Cục trưởng và Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục.

4. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu mật nhà nước quy định tại khoản 3 Điều này có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu mật nhà nước.

Việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước được thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể và phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền.

Cấp phó được ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu mật nhà nước phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước cấp trưởng, trước pháp luật và không được ủy quyền tiếp cho người khác.

5. Việc sao, chụp tài liệu mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Sau khi được người có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều này cho phép, người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu mật phải là công chức, viên chức, người lao động có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước thực hiện việc sao, chụp tài liệu mật.

Trình tự, thủ tục sao văn bản được thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc hoặc Quy chế văn thư của cơ quan/đơn vị.

b) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải được đóng dấu “BẢN SAO SỐ...” ở góc trên bên phải tại trang đầu, trong đó phải thể hiện rõ số thứ tự bản sao. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

Dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được đóng ở phía dưới cùng tại trang cuối của tài liệu, trong đó ghi rõ là sao y nếu là bản “Sao y bản chính”, ghi rõ là sao lục nếu là bản “Sao lục”, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền sao, chữ ký của người có thẩm quyền và con dấu của cơ quan, đơn vị (nếu có).

c) Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước phải thực hiện theo mẫu “Trích sao”, trong đó thể hiện đầy đủ tên cơ quan, đơn vị sao văn bản; số của bản trích sao; ký hiệu của văn bản được trích sao; địa danh, thời gian trích sao; nội dung trích sao; nơi

nhận, tên người sao và số lượng bản sao; chức vụ và chữ ký của người có thẩm quyền sao, con dấu của cơ quan, đơn vị (nếu có).

d) Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có “văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước”, trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp; số lượng, nơi nhận bản chụp; độ mật, thời gian chụp; người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; chức vụ, họ tên, chữ ký của người có thẩm quyền cho phép chụp.

đ) Việc sao, chụp tài liệu mật phải được ghi nhận vào *Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước* để quản lý và theo dõi.

(Phụ lục 1: Lưu đồ quy trình tiếp nhận, xử lý, quản lý BMNN đến)

Điều 9. Soạn thảo tài liệu mật

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc ngành Thống kê ban hành, phát hành tài liệu mật có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước.

2. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước thuộc các lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Trình tự, thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước:

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất người có thẩm quyền tại khoản 1 Điều này xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước tại Phiếu xác định độ mật của tài liệu chứa bí mật nhà nước (Phụ lục 2).

Tài liệu mật phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao chụp ở mục “*Nơi nhận*” của tài liệu, cụ thể:

Nơi nhận:

- ...;

- Lưu: VT, Đơn vị soạn thảo (Họ và tên người soạn thảo, số lượng bản phát hành);

Được phép sao, chụp/hoặc Không được phép sao, chụp.

Trường hợp các văn bản có tính chất lặp đi lặp lại như báo cáo chuyên đề, báo cáo định kỳ có cùng nội dung mật thì Thủ trưởng đơn vị xác định độ mật một lần cho loại văn bản đó.

Sau khi đánh máy, in xong, người soạn thảo phải kiểm tra lại và hủy ngay bản in thử, hỏng.

b) Người tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước phải báo cáo đề xuất Thủ trưởng đơn vị để xác định độ mật. Trình tự, thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước thực hiện như điểm a khoản 3 của Điều này.

c) Nếu phải tổ chức lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, lãnh đạo đơn vị phải xin ý kiến của Lãnh đạo Tổng cục phụ trách về phạm vi, đối tượng các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, cần xin ý kiến hoặc tham khảo ý kiến, phải đóng dấu xác định mức độ mật cần thiết vào dự thảo trước khi gửi xin ý kiến. Đơn vị, cá nhân được tham gia ý kiến phải có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước như văn bản phát hành chính thức theo quy định.

d) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước, độ mật, phạm vi lưu hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu mật.

Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu mật thuộc danh mục bí mật nhà nước có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

Điều 10. Trình ký lãnh đạo

1. Người soạn thảo tài liệu mật sau khi được lãnh đạo đơn vị xét duyệt nội dung dự thảo tiến hành trình Lãnh đạo cơ quan/đơn vị dự thảo văn bản.

2. Văn bản được ký duyệt, Lãnh đạo cơ quan/đơn vị chuyển bộ phận văn thư cơ quan/đơn vị phát hành. Nếu không đồng ý ký duyệt Lãnh đạo cơ quan/đơn vị chuyển trực tiếp lại cho người soạn thảo.

Điều 11. Cấp số và lưu hành tài liệu mật

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, đơn vị trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm) và thực hiện trên 01 *Sổ đăng ký bí mật nhà nước* đi bao gồm các độ mật.

2. Phát hành tài liệu mật:

a) Người soạn thảo khi lưu hành tài liệu mật cần kèm theo Phiếu xác định độ mật của tài liệu chứa bí mật nhà nước để văn thư cơ quan, văn thư đơn vị có căn cứ đóng dấu độ mật và lưu kèm bản gốc.

b) Đối với bản phát hành đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân, văn thư cơ quan/đơn vị thực hiện đóng dấu “BẢN SỐ ...” ở phía trên bên trái trang đầu của văn bản và ghi số bản tương ứng vào *Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi*.

3. Lưu văn bản mật

Mỗi văn bản đi phải lưu 02 bản: Bản gốc lưu tại văn thư cơ quan và bản chính lưu trong hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc.

(Phụ lục 3: Lưu đồ quy trình soạn thảo, quản lý văn bản mật đi)

Điều 12. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu mật

1. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu mật do người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước, người làm công tác giao liên hoặc văn thư cơ quan, văn thư đơn vị thực hiện.

2. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu mật phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín.

3. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu mật qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính.

4. Việc giao tài liệu mật được thực hiện như sau:

a) Trước khi giao tài liệu mật phải đăng ký vào *Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi*. Tài liệu mật độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước đồng ý.

Việc giao tài liệu mật phải được đăng ký vào *Sổ đăng ký chuyển giao bí mật nhà nước*. Bên giao có trách nhiệm ghi đầy đủ thông tin trong Sổ. Bên nhận có trách nhiệm ký nhận khi nhận được tài liệu mật.

b) Tài liệu mật nhà nước phải làm bì hoặc đóng gói riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc.

- Tài liệu mật độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu mật, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, đơn vị ở ngoài bì; trường hợp 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 và đóng dấu ký hiệu chữ “A”.

- Tài liệu mật độ “Tối mật” và “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu mật bên trong.

Nếu gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Nếu tài liệu phải thu hồi thì đóng dấu “Tài liệu thu hồi” lên góc trên văn bản.

Điều 13. Quy định về sử dụng con dấu độ mật, mẫu văn bản xác định độ mật

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

2. Việc xác định và đóng dấu mức độ mật vào tài liệu phải thực hiện theo Luật bảo vệ bí mật nhà nước, Quyết định số 1441/QĐ-TTg ngày 23 tháng 9 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực kế hoạch, đầu tư và thống kê và danh mục bí mật nhà nước thuộc các ngành lĩnh vực khác có liên quan do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

Điều 14. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu mật

1. Hàng năm, các đơn vị trong ngành Thống kê thống kê tài liệu mật đã tiếp nhận, phát hành theo trình tự thời gian và từng độ mật.

2. Tài liệu mật khi lưu giữ phải được đóng dấu ký hiệu A, B, C bên ngoài bì hồ sơ/gáy cặp tương ứng độ mật của tài liệu. Trường hợp tài liệu mật trong cùng một hồ sơ có độ mật khác nhau thì đóng dấu theo độ mật cao nhất.

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

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

5. Tài liệu mật chứa trong thiết bị có tính năng lưu trữ, sao, chụp phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp bảo đảm an toàn. Lưu giữ, bảo quản dữ liệu điện tử bí mật nhà nước trên máy tính/phần mềm nghiệp vụ theo quy định của pháp luật về cơ yếu:

a) Bản mềm dự thảo tài liệu mật lưu giữ trong máy tính phải được đặt mã khóa để bảo vệ.

b) Dữ liệu điện tử chứa bí mật nhà nước lưu giữ trên phần mềm hệ thống nghiệp vụ phải được bảo mật bằng mật mã cơ yếu và phải được phân quyền truy cập và người được phân quyền truy cập có trách nhiệm truy cập vào hệ thống để giải quyết công việc.

Điều 15. Mang tài liệu mật ra khỏi nơi lưu giữ

1. Việc mang tài liệu mật thuộc lĩnh vực thống kê ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở trong nước phải được người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu mật cho phép bằng văn bản.

2. Việc mang tài liệu mật ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài phải được Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư (hoặc Thứ trưởng được ủy quyền) cho phép bằng văn bản và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác.

3. Người mang tài liệu mật ra khỏi nơi lưu giữ phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này. Văn bản xin phép mang tài liệu mật ra ngoài cơ quan phải nêu rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu mật; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ tài liệu mật.

4. Trong thời gian mang tài liệu mật ra khỏi nơi lưu giữ, nếu phát hiện tài liệu mật bị lộ, bị mất, người mang tài liệu mật phải báo cáo ngay với người đứng đầu đơn vị trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

5. Tài liệu mật mang ra ngoài cơ quan phải đựng trong thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan trực tiếp quản lý tài liệu mật quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi cơ quan. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và nộp lại cơ quan, đơn vị.

Điều 16. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức người Việt Nam được giao nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 3 Điều 8 Nội quy này quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật”.

b) Người có thẩm quyền quy định tại điểm b khoản 3 Điều 8 Nội quy này quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ “Tối mật”, “Mật”.

2. Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ: Tên cơ quan, tổ chức; người đại diện cơ quan, tổ chức; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ: Họ và tên; số Căn cước công dân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu, hoặc số giấy chứng minh do Quân đội, Công an cấp; địa chỉ liên lạc; vị trí công tác; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 17. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

Thực hiện theo Điều 9 Thông tư số 07/2020/TT-BKHĐT ngày 30 tháng 9 năm 2020 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 18. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước:

a) Trường hợp không có yếu tố nước ngoài, người có thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước theo từng độ mật quy định tại khoản 1 Điều 16 Nội quy này quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

b) Trường hợp có yếu tố nước ngoài, người có thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước được thực hiện theo Điều 9 Thông tư số 07/2020/TT-BKHĐT ngày 30 tháng 9 năm 2020 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

2. Quyết định của cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo cuộc họp phải được thể hiện bằng văn bản.

3. Hội nghị, hội thảo cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước do Tổng cục Thống kê (các Vụ, Văn phòng, Cục Thu thập dữ liệu và các đơn vị thuộc hệ thống ngành dọc đóng tại địa phương) chủ trì được họp trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo có trách nhiệm đề nghị cơ quan Bộ Công an, công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

4. Phương tiện, thiết bị sử dụng trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước:

a) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải sử dụng micro có dây và các phương tiện, thiết bị được cơ quan Bộ Công an, công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt (trừ các phương tiện, thiết bị do lực lượng cơ yếu trang bị). Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức bằng hình thức trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu.

b) Người tham dự không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật”, “Tối mật”. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ “Mật”, việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì.

c) Trong trường hợp cần thiết, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước quyết định việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật để ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài; sử dụng phương tiện, thiết bị để ghi âm, ghi hình phục vụ công tác.

5. Phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước:

a) Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” Tổng cục trưởng quyết định việc bố trí lực lượng canh gác, bảo vệ bên ngoài; dự kiến các tình huống phức tạp có thể xảy ra và phương án giải quyết, xử lý.

b) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước từ hai ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

c) Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đúng thành phần theo yêu cầu của đơn vị chủ trì, có trách nhiệm bảo vệ, sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Nội quy này và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” phải có biện pháp kiểm tra việc tuân thủ quy định các phương tiện, thiết bị không được mang vào phòng họp đối với người tham dự.

Điều 19. Điều chỉnh độ mật

1. Điều chỉnh độ mật là việc tăng độ mật, giảm độ mật đã được xác định của bí mật nhà nước.

2. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực kế hoạch, đầu tư và thống kê do Thủ tướng Chính phủ ban hành kèm theo Quyết định số 1441/QĐ-TTg ngày 23 tháng 9 năm 2020 và các quy định liên quan của Luật Bảo vệ Bí mật nhà nước.

3. Thủ trưởng đơn vị xác định độ mật của bí mật nhà nước có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.

4. Sau khi ban hành quyết định điều chỉnh độ mật, đơn vị điều chỉnh độ mật phải đóng dấu hoặc có văn bản, hình thức khác xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật.

5. Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 3 Điều này quyết định điều chỉnh độ mật, đơn vị điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Đơn vị nhận được thông báo về việc điều chỉnh độ mật có trách nhiệm đóng dấu hoặc có văn bản, hình thức khác xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 20. Giải mật

1. Giải mật là xóa bỏ độ mật của bí mật nhà nước.

2. Bí mật nhà nước đương nhiên giải mật trong các trường hợp sau:

a) Hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 19 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và thời gian gia hạn quy định tại Điều 20 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước. Trường hợp này, đơn vị xác định bí mật nhà nước phải đóng dấu hoặc có văn bản, hình thức khác xác định việc giải mật và thông báo ngay bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Bí mật nhà nước được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp cần giải mật để đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc, phát triển kinh tế - xã hội, hội nhập, hợp tác quốc tế. Trong trường hợp này, các đơn vị phải tiến hành giải mật theo trình tự, thủ tục sau:

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc ngành Thống kê xác định bí mật nhà nước thành lập Hội đồng giải mật.

b) Hội đồng giải mật bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng và đại diện Văn phòng/Phòng Tổ chức-hành chính và các đơn vị có liên quan.

c) Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước ban hành Quyết định giải mật.

d) Trường hợp giải mật một phần thì nội dung giải mật được đưa vào quyết định giải mật và chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, đơn vị tiến hành giải mật có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết để thực hiện đóng dấu giải mật hoặc có văn bản xác định việc giải mật đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do mình quản lý.

đ) Trường hợp giải mật toàn bộ bí mật nhà nước thì sau khi quyết định giải mật phải được đóng dấu giải mật hoặc có văn bản xác định việc giải mật và chậm nhất 15 ngày kể từ ngày quyết định giải mật bí mật nhà nước, đơn vị tiến hành giải mật có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết để đóng dấu giải mật hoặc có văn bản xác định việc giải mật đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do mình quản lý.

e) Hồ sơ giải mật phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng giải mật; bí mật nhà nước đề nghị giải mật; biên bản họp Hội đồng giải mật; quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan.

Điều 21. Tiêu hủy tài liệu mật

1. Các trường hợp tiến hành thực hiện việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gồm:

a) Khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

b) Nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Việc tiêu hủy tài liệu mật phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước.

b) 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.

c) 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.

3. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu mật được quy định như sau:

a) Người có thẩm quyền quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 8 Quy chế này có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu mật.

b) Công chức, viên chức đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này và báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với người có thẩm quyền quy định tại điểm a Khoản này.

4. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này được quy định như sau:

a) Người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 3 Điều này quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bao gồm đại diện lãnh đạo đơn vị trực tiếp lưu giữ tài liệu mật làm Chủ tịch Hội đồng; người trực tiếp lưu giữ tài liệu mật và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan.

c) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát tài liệu mật được đề nghị tiêu hủy, báo cáo người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 3 Điều này ban hành quyết định tiêu hủy.

d) 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 văn bản, 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.

đ) Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; biên bản họp Hội đồng tiêu hủy; quyết định tiêu hủy, biên bản tiêu hủy và tài liệu khác có liên quan.

Điều 22. Biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 23. Chế độ thông tin, báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Định kỳ một năm, Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê, Cục Thống kê, Viện Khoa học Thống kê, Tạp chí con số và Sự kiện, Nhà Xuất bản Thống kê, trường Cao đẳng Thống kê, trường Cao đẳng Thống kê II báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước gửi về Văn phòng Tổng cục để tổng hợp, báo cáo Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

2. Năm năm một lần, Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê, Cục Thống kê, Viện Khoa học Thống kê, Tạp chí con số và Sự kiện, Nhà Xuất bản Thống kê, trường Cao đẳng Thống kê, trường Cao đẳng Thống kê II tổng kết tình hình, công tác bảo vệ bí mật nhà nước gửi về Văn phòng Tổng cục để tổng hợp, báo cáo Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

3. Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước hoặc phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục, Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

4. Thời gian chốt số liệu báo cáo trong chế độ báo cáo hằng năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

5. Thời hạn gửi báo cáo hằng năm: Các đơn vị gửi báo cáo định kỳ hằng năm cho Văn phòng Tổng cục chậm nhất vào ngày 15 tháng 12 của năm báo cáo.

6. Nội dung báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

a) Phân tích, đánh giá tình hình liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; ưu điểm, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm trong chỉ đạo, thực hiện.

c) Tình hình, số liệu các vụ lộ, mất bí mật nhà nước; nguyên nhân và việc xử lý, khắc phục hậu quả.

d) Đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Điều 24. Phân công công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Các đơn vị thuộc ngành Thống kê có trách nhiệm phân công công chức, viên chức kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị hoặc bộ phận văn thư, hành chính.

2. Người được phân công thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước, tiếp xúc với bí mật nhà nước dưới mọi hình thức có trách nhiệm giữ gìn bí mật nhà nước, thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định tại Quy chế này và các quy định liên quan của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Trước khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước thì phải bàn giao bí

mật nhà nước cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước

1. Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm tham mưu giúp Tổng cục trưởng quản lý, triển khai thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Tổng cục Thống kê:

a) Là đầu mối chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong ngành Thống kê xây dựng báo cáo định kỳ và đột xuất của Tổng cục Thống kê gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo quy định.

b) Tổ chức tập huấn công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Các đơn vị trong ngành Thống kê có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý.

b) Xây dựng nội quy bảo vệ bí mật nhà nước trong đơn vị.

c) Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong đơn vị.

3. Cục Thu thập dữ liệu và ứng dụng và công nghệ thông tin thống kê chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan đảm bảo an toàn thông tin trên môi trường máy tính và mạng máy tính. Định kỳ rà soát lại hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, nhu cầu trang thiết bị máy tính và các thiết bị liên quan nhằm đảm bảo an toàn và bảo mật hệ thống công nghệ thông tin ngành Thống kê và máy tính của công chức, viên chức tại các đơn vị được giao nhiệm vụ liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Đối với các đơn vị thuộc ngành dọc đóng tại địa phương giao bộ phận phụ trách công nghệ thông tin chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan đảm bảo an toàn thông tin trên môi trường máy tính và mạng máy tính.

4. Vụ Kế hoạch tài chính có trách nhiệm bố trí kinh phí mua sắm trang thiết bị, phương tiện, máy móc phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

Điều 26. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến từng công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác bảo vệ bí mật nhà nước và thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Nội quy này và các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

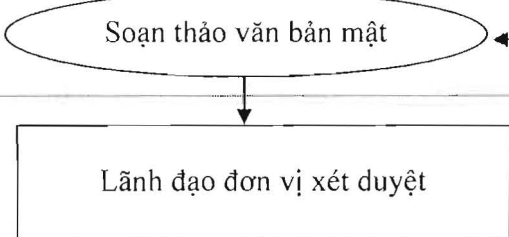
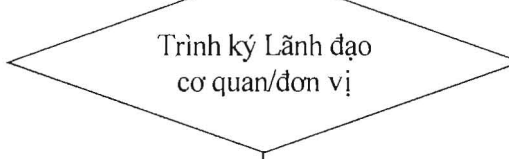
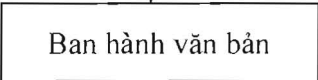
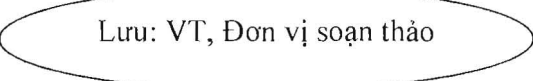
2. Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Nội quy này.

3. Trong quá trình thực hiện, khi có vướng mắc hoặc phát sinh vấn đề mới, các đơn vị gửi phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Tổng cục để tổng hợp trình Tổng cục trưởng quyết định./.

Phụ lục 1: Lưu đồ quy trình tiếp nhận, xử lý, quản lý BMNN đến.

TT	Trách nhiệm	Trình tự công việc
1	Văn thư cơ quan/ Văn thư đơn vị	<pre> graph TD A([BMNN đến]) --> B[Tiếp nhận, phân loại, vào "SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN"] B --> C[Vào sổ "SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN"] </pre>
2	Người đứng đầu cơ quan, đơn vị; cá nhân được gửi trực tiếp	<pre> graph TD C --> D[Người đứng đầu cơ quan/đơn vị xem xét, chỉ đạo] C --> E[Cá nhân/đơn vị được gửi] </pre>
3	Văn thư cơ quan/ văn thư đơn vị/ cá nhân	<pre> graph TD D --> F[Thực hiện thủ tục sao/chụp] E --> F F --> G["SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC"] G --> H[chuyển đến cá nhân/đơn vị] H --> I["SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN"] </pre>
4	Văn thư đơn vị; Lãnh đạo đơn vị; Cá nhân xử lý	<pre> graph TD I --> J["- Văn thư đơn vị vào sổ đăng ký BMNN đến, chuyển LĐ đơn vị - Cá nhân nghiên cứu, xử lý"] </pre>
5	Cá nhân/ Đơn vị xử lý BMNN đến	<pre> graph TD J --> K([Lưu giữ, bảo quản]) </pre>

Phụ lục 3: Lưu đồ quy trình soạn thảo, quản lý văn bản mật đi

TT	Trách nhiệm	Trình tự công việc
1	Cá nhân/Đơn vị được giao soạn thảo	 <pre> graph TD A([Soạn thảo văn bản mật]) --> B[Lãnh đạo đơn vị xét duyệt] </pre>
2	Cá nhân/Đơn vị được giao soạn thảo;	 <pre> graph TD B --> C{Trình ký Lãnh đạo cơ quan/đơn vị} </pre>
3	Văn thư cơ quan	 <pre> graph TD C --> D[Ban hành văn bản] </pre>
4	Cá nhân được giao nhiệm vụ; Văn thư cơ quan/văn thư đơn vị	 <pre> graph TD D --> E([Lưu: VT, Đơn vị soạn thảo]) </pre>