

**THANH TRA CHÍNH PHỦ**

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

Số: 04/2015/TT-TTCTP

Hà Nội, ngày 09 tháng 7 năm 2015

**THÔNG TƯ****Quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Thanh tra**

*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 chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;*

*Căn cứ Nghị định số 83/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2015/TT-BCA ngày 27 tháng 01 năm 2015 của Bộ Công an quy định danh mục bí mật nhà nước độ Mật trong ngành Thanh tra;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Thanh tra Chính phủ và Vụ trưởng Vụ Pháp chế,*

*Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành thanh tra.*

**Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Thanh tra.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này áp dụng với các đối tượng sau:

1. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân công tác trong ngành Thanh tra;
2. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác có liên quan đến các nội dung thuộc bí mật nhà nước trong ngành Thanh tra.

**Điều 3. Tiêu chuẩn công chức và việc bố trí công chức làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước trong ngành Thanh tra**

1. Công chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước của ngành Thanh tra phải có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức cảnh giác, ý thức 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. Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước; Thủ trưởng các cục, vụ, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ (sau đây gọi chung là Thủ trưởng đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ) có trách nhiệm bố trí công chức làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước tại cơ quan, đơn vị mình trên cơ sở ký cam kết bảo vệ bí mật nhà nước theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này. Văn bản cam kết được lưu trong hồ sơ cán bộ của cơ quan, đơn vị.

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

1. Thu thập, cung cấp, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, trao đổi, tiêu hủy trái phép tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

2. Truyền tin mang nội dung bí mật nhà nước qua máy điện thoại, máy phát sóng, điện báo, máy fax, mạng máy tính, internet hoặc các phương tiện truyền tin khác khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

3. Trao đổi, cung cấp cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài tài liệu, vật mang bí mật nhà nước hoặc mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ra nước ngoài khi chưa được phép của người có thẩm quyền.

4. Sao chụp tài liệu mật; ghi âm, ghi hình thông tin, hình ảnh mang nội dung bí mật nhà nước khi chưa được phép của người có thẩm quyền.

5. Lợi dụng bảo vệ bí mật nhà nước để che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

6. Sử dụng máy tính hoặc các thiết bị khác có kết nối mạng internet để soạn thảo, đánh máy, lưu giữ thông tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước; cấm thiết bị lưu giữ bí mật nhà nước vào máy tính có kết nối mạng internet.

**Chương II  
QUY ĐỊNH CỤ THỂ****Điều 5. Thẩm quyền trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Thẩm quyền quyết định việc in, sao, chụp, tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước; cung cấp thông tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho cơ quan, đơn vị, công dân Việt Nam:

a) Tổng Thanh tra Chính phủ phê duyệt việc in, sao, chụp và cung cấp thông tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” và độ “Tối mật”;

b) Chánh Văn phòng Thanh tra Chính phủ, Chánh Thanh tra cấp bộ, Chánh Thanh tra cấp tỉnh phê duyệt việc in, sao, chụp và cung cấp thông tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ “Mật”;

c) Thủ trưởng các cục, vụ, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ theo ủy quyền của Tổng Thanh tra Chính phủ, Chánh Thanh tra cấp bộ, Chánh Thanh tra cấp tỉnh quyết định việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước;

d) Người được ủy quyền tại điểm b, điểm c Khoản 1 Điều này không được ủy quyền lại cho người khác.

2. Thẩm quyền cung cấp thông 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 duyệt;

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

c) Bí mật nhà nước thuộc độ “Mật” do Tổng Thanh tra Chính phủ duyệt.

#### **Điều 6. Xác định độ mật, thay đổi độ mật, giải mật, sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật nhà nước**

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước có trách nhiệm rà soát, kịp thời phát hiện tin, tài liệu mang nội dung cần bảo mật ngoài danh mục đã ban hành thì tổng hợp, báo cáo ngay Tổng Thanh tra Chính phủ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Hàng năm (vào quý I), Thủ trưởng các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, Thủ trưởng cơ quan thanh tra 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 bí mật mới thì báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ trình cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 7. Soạn thảo, sao, chụp, in tài liệu, vật mang bí mật nhà nước**

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 quy định. Trong một số trường hợp đặc biệt, việc soạn thảo phải được thực hiện 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 Khoản 1 Điều 3 Thông tư 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 quản lý trực tiếp về mức độ mật theo đúng quy định pháp luật hiện hành; 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 cụ thể vật lưu kèm 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 cơ quan, 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. Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận được dự thảo phải thực hiện việc quản lý, sử dụng dự thảo văn bản theo đúng mức độ mật đã ghi trên dự thảo.

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 hoặc bản ghi, thì 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.

### **Điều 8. Quản lý, sử dụng con dấu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quản lý và đóng các loại con dấu theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền.

2. Mức độ mật và mẫu con dấu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện 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.

3. Dấu mức độ mật đóng phía dưới số ký hiệu của tài liệu, dấu thu hồi tài liệu đóng ở phía trên cùng bên phải tài liệu mật, bao gồm Phụ lục tài liệu mật và Tờ trình (nếu có); dấu thu hồi tài liệu mang bí mật nhà nước được đóng ở phía trên cùng bên phải tài liệu theo đúng quy định tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

4. 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 trước khi bì được bóc.

5. Mục dùng để đóng các loại dấu quy định tại Khoản 2, Khoản 3 và Khoản 4 Điều này là mực dấu màu đỏ tươi.

### **Điều 9. Giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước**

1. Trong mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước giữa các khâu (người soạn thảo, đánh máy, in, văn thư, giao liên, người có trách nhiệm giải quyết, người lưu giữ, bảo quản và những người có liên quan khác) đều phải vào sổ, có ký nhận của người giao, người nhận; đối với tài liệu hoặc vật có văn bản kèm theo đóng dấu “Tuyệt mật” thì không được ghi trích yếu nội dung tại sổ đăng ký trừ trường hợp được phép của người có thẩm quyền. Mẫu sổ đăng ký được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

2. Việc giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được thực hiện trực tiếp tại nơi làm việc, đảm bảo an toàn theo quy định của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu mật. Bên giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

### **Điều 10. Phát hành, gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước**

Việc phát hành, gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được thực hiện theo các bước sau đây:

#### **1. 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, số lượng bản, 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.

#### **2. 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, vật. Phiếu gửi phải ghi rõ nơi gửi, số phiếu gửi, nơi nhận, số ký hiệu từng tài liệu, vật gửi đi, đóng dấu độ mật, độ khẩn của tài liệu, vật vào góc trên phía trái của tờ phiếu. Khi nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước, nơi nhận tài liệu mật phải hoàn lại phiếu gửi cho nơi gửi.

### 3. Làm bì

Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước 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.

### 4. Đóng dấu ký hiệu các độ mật ngoài bì

- a) Tài liệu độ “Mật” đóng dấu chữ “C”;
- b) Tài liệu độ “Tối mật” đóng dấu chữ “B”;
- c) 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”.

### 5. Niêm phong

Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ “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.

## **Điều 11. Nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đến**

1. 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 vào sổ “Tài liệu mật đến” để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết. 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 tận tay người có tên trên bì. Nếu người có tên trên bì đi vắng thì bộ phận văn thư không được phép bóc bì và có trách chuyển đến người có thẩm quyền giải quyết.

2. 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. Trường hợp thấy tài liệu mật gửi đến nơi 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 để có biện pháp xử lý kịp thời.

## **Điều 12. Thu hồi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước**

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

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

1. Việc vận chuyển tài liệu, vật mang bí mật nhà nước do công chức làm công tác bảo mật hoặc công chức phụ trách công tác văn thư, giao liên của cơ quan, đơn vị thực hiện.

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

**Điều 14. Thống kê cất giữ, bảo quản tài liệu, vật mang bí mật nhà nước**

1. Các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, cơ quan thanh tra 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 cơ quan 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 mật độ “Tuyệt mật”, “Tối mật” phải được cất giữ bảo quản riêng, có người phụ trách do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chỉ định.

4. Cán bộ, công chức đi công tác, đi họp ở ngoài cơ quan hoặc làm việc tại nhà riêng cần mang theo tài liệu mật thì phải được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp 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 15. Phổ biến, lưu hành, tìm hiểu, sử dụng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước**

1. Việc phổ biến, lưu hành, tìm hiểu, sử dụng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Phạm vi, đối tượng

- Tài liệu độ “Tuyệt mật” chỉ có cá nhân người giải quyết được biết;
- Tài liệu độ “Tối mật” chỉ phổ biến đến những cá nhân hoặc những đơn vị có trách nhiệm giải quyết;
- Tài liệu độ “Mật” được phổ biến đến những cá nhân, những đơn vị có liên quan đến việc thi hành văn bản.

b) Thực hiện ở nơi an toàn do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định;

c) 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;

d) Chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình khi được phép của Thủ trưởng cơ quan, 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.

2. Khi triển khai thực hiện tài liệu mật, Thủ trưởng cơ quan, 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, vật mang bí mật nhà nước cho người không có trách nhiệm biết.

### **Điều 16. Bảo vệ bí mật nhà nước trong hoạt động thanh tra, thông tin liên lạc và thông tin đại chúng**

1. Trong quá trình thanh tra, Trưởng đoàn, các thành viên đoàn thanh tra và những người có liên quan phải tuyệt đối giữ bí mật về mọi thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động thanh tra; không viết bài, không đưa tin bình luận về nội dung các vụ việc đang thanh tra. Trưởng đoàn và các thành viên đoàn thanh tra phải bảo quản an toàn, bí mật tài liệu, hồ sơ thanh tra.

2. Việc 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 người có thẩm quyền theo quy định tại Điều 5 Thông tư này và các quy định pháp luật khác có liên quan. Cơ quan, đơn vị và người thực hiện chỉ được cung cấp 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. Việc cung cấp thông tin phải được ghi chép thành biên bản để báo cáo với người đã duyệt và nộp lại bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị.

3. Mọi nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong ngành Thanh tra chuyển nhận bằng các phương tiện thông tin vô tuyến, hữu tuyến điện báo, fax... đều phải thực hiện thông qua các biện pháp nghiệp vụ theo quy định của pháp luật hiện hành. Tuyệt đối không sử dụng điện tử nội dung và không được trao đổi nội dung tài liệu mật qua hệ thống điện thoại thông thường.

4. Các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, cơ quan thanh tra nhà nước có nhu cầu sử dụng mật mã riêng phải đảm bảo tuân thủ theo các quy định pháp luật hiện hành. Trường hợp cần lắp đặt, sử dụng phương tiện thông tin liên lạc vô tuyến (vô tuyến điện thoại, vô tuyến điện), xây dựng trang tin, thì phải đăng ký và chịu sự quản lý của các cơ quan chức năng thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng và Bộ Thông tin và Truyền thông.



**Điều 17. Mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ra nước ngoài hoặc khi làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài**

1. Đơn vị, tổ chức, cá nhân khi mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ra nước ngoài phục vụ công tác, học tập, trao đổi kinh nghiệm hoặc làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài phải có văn bản xin phép và được phê duyệt theo thẩm quyền quy định tại Điều 5 Thông tư này. Văn bản phải nêu rõ họ và tên, chức vụ người mang tài liệu, vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước ra nước ngoài; tài liệu, vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước được mang đi; phạm vi, mục đích sử dụng.

2. Trong thời gian đi học tập tại nước ngoài hoặc khi tiếp xúc với cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thì việc cung cấp thông tin cho tổ chức, cá nhân nước ngoài, thì phải thực hiện như sau:

a) 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 quản lý trực tiếp;

b) Trong trường hợp có yêu cầu cung cấp tài liệu mật cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thì phải được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 Thông tư này và phải được lập thành biên bản với cam kết của bên nhận về việc sử dụng thông tin đúng mục đích và không tiết lộ cho bên thứ ba.

**Điều 18. Giải mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước**

1. Giải mật tài liệu mật là xóa bỏ độ mật đã được xác định của tài liệu mật. Việc giải mật chỉ được xem xét khi nội dung của tài liệu nếu bị tiết lộ không còn gây nguy hại cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Nguyên tắc, thẩm quyền, trình tự thủ tục giải mật tài liệu mật thực hiện theo quy định của Chính phủ và Bộ Công an.

**Điều 19. Tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước**

1. Khi tổ chức tiêu hủy tài liệu mật phải lập hội đồng gồm: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu mật làm Chủ tịch hội đồng; đại diện các đơn vị có tài liệu mật tiêu hủy, Văn phòng, người trực tiếp quản lý tài liệu mật, công chức làm nhiệm vụ bảo mật và đại diện đơn vị có liên quan tham gia (do Chủ tịch hội đồng quyết định).

2. Hội đồng tiêu hủy tài liệu mật có trách nhiệm sau đây:

a) Căn cứ vào các quy định của pháp luật hiện hành, nếu xác định văn bản, tài liệu hoặc vật mang bí mật nhà nước thuộc diện đưa vào lưu trữ nhà nước thì lập danh mục và tờ trình báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quy định tại điểm c Khoản 1 Điều 5 Thông tư này xem xét, quyết định việc tiêu hủy;

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

- Không tiết 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 chấp ghép;

- 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.

3. Trong trường hợp đặc biệt không có điều kiện tổ chức tiêu hủy tài liệu mật theo quy định pháp luật hiện hành, nếu tài liệu mật không được tiêu hủy ngay sẽ gây hậu quả nghiêm trọng cho an ninh, quốc phòng hoặc các 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 cho cấp có thẩm quyền (người đứng đầu cơ quan quản lý tài liệu mật, cơ quan công an cùng cấp). Nếu việc tự tiêu hủy tài liệu mật không có lý do chính đáng thì người tự tiêu hủy phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

### **Điều 20. Kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước và chế độ báo cáo**

1. Các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ hoặc có nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước thuộc ngành Thanh tra thực hiện việc kiểm tra công tác theo định kỳ và đột xuất do công chức làm nhiệm vụ bảo mật thực hiện, dưới sự chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

2. Nội dung kiểm tra định kỳ và đột xuất do 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.

3. Các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ, hoặc có nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước thuộc ngành Thanh tra thực hiện chế độ báo cáo như sau:

a) Báo cáo đột xuất nếu vụ việc phát sinh gây phương hại đến bí mật nhà nước như có những hành vi 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;

b) Báo cáo sơ kết hàng năm, báo cáo tổng kết 5 năm một lần về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị gửi Văn phòng Thanh tra Chính phủ để tổng hợp trình Tổng Thanh tra Chính phủ báo cáo cơ quan có thẩm quyền;

c) Định kỳ 6 tháng một lần (trước ngày 15/6 và 15/12 hàng năm), báo cáo số lượng văn bản mật đến và đi của cơ quan, đơn vị gửi Văn phòng Thanh tra Chính phủ để tổng hợp, thống kê và báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

### **Chương III** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 21. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2015 thay thế Quyết định số 1657/2005/QĐ-TTCP ngày 06/9/2005 của Tổng Thanh tra ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Thanh tra.

#### **Điều 22. Trách nhiệm thi hành**

1. Việc bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Thanh tra là trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong và ngoài ngành Thanh tra. Trong phạm vi chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, Chánh Thanh tra các Bộ, ngành Trung ương, Chánh Thanh tra các tỉnh, thành phố Trung ương thực hiện Thông tư này.

2. Văn phòng Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp tình hình thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong toàn ngành Thanh tra.

3. Ngoài các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Thanh tra tại Thông tư này, các cục, vụ, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, Thanh tra các Bộ, ngành Trung ương, Thanh tra các tỉnh, thành phố Trung ương phải thực hiện quy định của 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 và các quy định của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Quá trình thực hiện Thông tư nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh vấn đề mới, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Thanh tra Chính phủ để hướng dẫn hoặc sửa đổi, bổ sung./.

**TỔNG THANH TRA**

**Huỳnh Phong Tranh**

**PHỤ LỤC****Mẫu bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-TTCP ngày 09 tháng 7 năm 2015 của Thanh tra Chính phủ)*

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

**BẢN CAM KẾT****Về việc bảo vệ bí mật nhà nước**

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:

Được phân công làm công tác:..... từ ngày..... tháng..... năm.....

Tôi hiểu rằng việc giữ gìn bí mật nhà nước là để bảo vệ an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội, bảo vệ lợi ích của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Tôi đã được nghiên cứu các văn bản pháp luật liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Tôi xin cam kết như sau:

1. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
2. Không để lộ, lọt những bí mật nhà nước mà tôi được giao xử lý, bảo quản, lưu giữ.
3. Khi không làm công tác này nữa tôi cam kết không tiết lộ bí mật nhà nước.

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cơ quan nếu có sai phạm./.

**CHỨNG NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG**  
**(CƠ QUAN, ĐƠN VỊ)**

*(Chữ ký, dấu)*

**(Họ và tên)**

**NGƯỜI CAM KẾT**

*(Chữ ký)*

**(Họ và tên)**