

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

Số: 161/2014/TT-BTC

Hà Nội, ngày 31 tháng 10 năm 2014

THÔNG TƯ**Quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Tài chính**

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước số 30/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23/12/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

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

Căn cứ Quyết định số 59/2013/QĐ-TTg ngày 15/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí mật nhà nước độ tuyệt mật và tối mật của ngành Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 56/2013/TT-BCA-A81 ngày 13/11/2013 của Bộ Công an về danh mục bí mật nhà nước độ mật của ngành Tài chính;

Căn cứ 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;

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

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Tài chính.

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 của ngành Tài chính.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân của ngành Tài chính.

2. Ngoài việc phải thực hiện đúng quy định tại Thông tư này, các cơ quan, tổ chức, cá nhân còn phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định tại 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 và Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 3. Bí mật nhà nước của ngành Tài chính

1. Tin, tài liệu, số liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc Danh mục bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật”, “Tối mật” của ngành Tài chính do Thủ tướng Chính phủ ban hành và Danh mục bí mật nhà nước độ “Mật” của ngành Tài chính do Bộ trưởng Bộ Công an ban hành (sau đây gọi là tài liệu mật) và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Các khu vực cấm, địa điểm cấm của ngành Tài chính là nơi tiến hành các hoạt động có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước; được thiết lập để bảo vệ, quản lý, kiểm soát chặt chẽ các hoạt động của người, phương tiện nhằm duy trì trật tự, an ninh và phòng, chống các hành vi xâm phạm, phá hoại, thu thập bí mật nhà nước trong khu vực, địa điểm đó.

Điều 4. Người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước của ngành Tài chính

1. Người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước của ngành Tài chính phải có phẩm chất tốt, có tinh thần trách nhiệm, có ý thức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao và có 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 tại đơn vị.

2. Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm bố trí người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước tại đơn vị.

Điều 5. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, trao đổi, tiêu hủy trái phép tài liệu mật.

2. Truyền thông tin mang nội dung bí mật nhà nước qua máy điện thoại, máy phát sóng, điện báo, máy Fax, mạng vi tính, Internet hoặc các phương tiện truyền tin khác khi chưa được mã hóa theo quy định.

3. Cung cấp cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài liệu mật hoặc mang tài liệu mật ra nước ngoài, đi công tác khi chưa được phép hoặc không 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 (bao gồm cả máy tính xách tay) có kết nối mạng Internet để soạn thảo, đánh máy, lưu giữ các loại tài liệu mật; cấm thiết bị lưu giữ bí mật nhà nước vào máy tính có kết nối mạng Internet.

7. Các hành vi khác vi phạm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Tài chính.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRONG CÔNG TÁC SOẠN THẢO, LƯU HÀNH VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU MẬT CỦA NGÀNH TÀI CHÍNH

Điều 6. Soạn thảo, lưu hành tài liệu mật thuộc danh mục bí mật nhà nước của ngành Tài chính

1. Căn cứ vào Danh mục bí mật nhà nước của ngành Tài chính, người soạn thảo tài liệu có nội dung bí mật nhà nước phải đề xuất độ mật, căn cứ đề xuất độ mật trình cấp có thẩm quyền duyệt ký tài liệu mật. Cấp có thẩm quyền duyệt ký tài liệu mật có trách nhiệm quyết định việc đóng dấu độ mật và phạm vi lưu hành tài liệu bí mật nhà nước. Đối với vật mang bí mật nhà nước (băng, đĩa đã ghi âm, ghi hình; phim đã chụp, ảnh và các vật lưu khác có bí mật nhà nước) phải có văn bản ghi rõ tên của vật lưu kèm theo và đóng dấu mức độ mật vào văn bản này.

2. Tài liệu có nội dung bí mật nhà nước phải ghi tên viết tắt của cán bộ, công chức được giao soạn thảo và số lượng bản phát hành tại phần nơi nhận (mục Lưu) của tài liệu (Ví dụ: “- Lưu: VT, Đơn vị soạn thảo (người soạn thảo - số lượng bản)”). Người được giao nhiệm vụ soạn thảo tài liệu mật phải đặt mã khóa bảo vệ bản mềm dự thảo tại máy tính hoặc các phương thức thích hợp khác để bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định.

3. Khi lấy ý kiến tham gia vào dự thảo tài liệu, cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo phải xác định cụ thể phạm vi, đối tượng (các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan) cần xin ý kiến; dự thảo tài liệu mật phải được đóng dấu xác định mức độ mật cần thiết trước khi gửi xin ý kiến. Cơ quan, 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.

4. Việc soạn thảo, đánh máy các tài liệu có nội dung bí mật Nhà nước phải được tiến hành ở nơi đảm bảo bí mật an toàn do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu mật quy định. Trường hợp đặc biệt, khi có yêu cầu phải được soạn thảo trên hệ thống trang thiết bị đã qua kiểm tra và đủ điều kiện về đảm bảo an toàn, bảo mật.

5. Tài liệu có nội dung bí mật nhà nước đã được người có thẩm quyền ký ban hành, khi lưu hành phải được đóng dấu mức độ mật theo đúng quy định. Đơn vị

chủ trì soạn thảo phải chụp Tờ trình Bộ (hoặc Thủ trưởng đơn vị) hoặc phiếu đề xuất độ mật đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt gửi kèm với tài liệu gốc để lưu tại bộ phận văn thư Bộ hoặc văn thư đơn vị theo đúng quy định.

Điều 7. Đóng dấu tài liệu mật thuộc Danh mục bí mật nhà nước của ngành Tài chính

1. Tài liệu mật phải được đóng dấu độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật):

a) Tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật”, “Tối mật” của ngành Tài chính do Thủ tướng Chính phủ ban hành và Danh mục bí mật nhà nước độ “Mật” của ngành Tài chính do Bộ trưởng Bộ Công an ban hành;

b) Tài liệu có trích dẫn nội dung của các tài liệu mật của ngành Tài chính hoặc các ngành, lĩnh vực khác. Việc xác định độ mật để đóng dấu phải tương ứng với độ mật của tài liệu mật được trích dẫn.

2. Việc đóng dấu mức độ mật vào tài liệu mật và mẫu dấu các độ mật, mẫu dấu tài liệu thu hồi và mẫu dấu chỉ người có tên mới được bóc bì quy định như sau:

a) Mực để dùng đóng các loại dấu trên là mực màu đỏ tươi. Dấu độ mật phải đóng vào trang đầu phía trên bên trái của tài liệu mật, bao gồm Phụ lục tài liệu mật và Tờ trình (nếu có); dấu thu hồi tài liệu 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;

b) Mẫu các con dấu mật thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Căn cứ tình hình soạn thảo tài liệu mật thuộc danh mục bí mật nhà nước của ngành Tài chính và số lượng tài liệu mật đến thuộc lĩnh vực khác phải nghiên cứu xử lý, Thủ trưởng đơn vị quyết định trang bị bộ dấu mật theo quy định tại Thông tư này và Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước. Bộ phận văn thư của đơn vị chịu trách nhiệm quản lý và đóng các loại con dấu trên theo sự chỉ đạo của thủ trưởng đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền xác định độ mật theo quy định.

Điều 8. In, sao, chụp tài liệu mật

1. Việc quyết định in, sao, chụp tài liệu mật trong ngành Tài chính được thực hiện như sau:

a) Đối với tài liệu mật do đơn vị chủ trì soạn thảo, trình cấp có thẩm quyền ban hành, Thủ trưởng đơn vị quyết định việc in, sao, chụp tài liệu mật và chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình;

b) Đối với tài liệu mật do Bộ, ngành, đơn vị khác gửi đến Bộ Tài chính, các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị thuộc Tổng cục và tương đương đóng tại địa phương:

- Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Văn phòng Bộ, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Tổng cục và tương đương đóng tại địa phương quyết định việc in, sao, chụp tài liệu mật độ Tuyệt mật, Tối mật và Mật.

- Chánh Văn phòng các Tổng cục và tương đương quyết định việc in, sao, chụp tài liệu mật độ Tối mật, Mật.

2. Người có trách nhiệm in, sao, chụp tài liệu mật chỉ được in, sao chụp đúng số lượng đã được phê duyệt. Sau khi in, sao chụp xong phải kiểm tra lại, hủy ngay bản dư thừa và những bản in, sao, chụp hỏng. Đối với tài liệu mật sao, chụp ở dạng băng, đĩa và các thiết bị lưu trữ khác phải niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

Điều 9. Quản lý, sử dụng tài liệu mật

1. Khi triển khai thực hiện tài liệu mật của ngành Tài chính, 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 tài liệu mật không được làm lộ nội dung tài liệu mật cho người không có trách nhiệm biết.

2. Khi xử lý tài liệu mật, người được giao tài liệu mật không được tự ý mang tài liệu về nhà riêng. Nếu phải xử lý gấp, phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định và làm thủ tục đăng ký làm việc ngoài giờ với Văn phòng cơ quan hoặc Bảo vệ cơ quan theo quy định.

Trường hợp cán bộ phải mang tài liệu mật đi công tác, đi họp hoặc mang về nhà riêng phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; phải đảm bảo tuyệt đối an toàn trên đường đi, nơi ở và tại nhà riêng; phải có phương tiện cất giữ an toàn. Không được để người khác xem, làm hư hỏng hoặc mất mát tài liệu. Nếu làm mất mát, hư hỏng tài liệu mật thì tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của việc làm hư hỏng, mất mát tài liệu mật sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Sau khi hoàn thành nhiệm vụ phải bàn giao tài liệu mật cho bộ phận quản lý, việc bàn giao phải được thể hiện bằng biên bản chi tiết và mỗi bên giữ một bản.

Mục 2

BẢO VỆ BÍ MẬT TRONG VIỆC VẬN CHUYỂN, GIAO NHẬN, CẤT GIỮ TÀI LIỆU MẬT TRONG NGÀNH TÀI CHÍNH

Điều 10. Giao, nhận tài liệu mật

1. Mọi trường hợp giao nhận tài liệu mật giữa các khâu (cá nhân soạn thảo, đánh máy, in, văn thư, giao liên, người có trách nhiệm giải quyết, người cất giữ, bảo quản) đều phải vào sổ đăng ký tài liệu mật đến, đi và có ký nhận giữa bên giao, nhận; đối với tài liệu có đóng dấu Tuyệt mật thì không được ghi trích yếu nội

dung tại sổ đăng ký tài liệu mật đến, đi, trừ trường hợp được phép của người có thẩm quyền. Mẫu sổ đăng ký tài liệu mật đến, đi 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 mật phải được thực hiện trực tiếp tại nơi làm việc theo quy định của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu mật. Bên giao, nhận tài liệu mật phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời.

Điều 11. Phát hành tài liệu mật

1. Tài liệu mật trước khi gửi đi phải vào sổ đăng ký tài liệu mật đi; phải ghi đầy đủ các cột, mục sau: số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, nơi nhận, trích yếu nội dung (trừ tài liệu có đóng dấu Tuyệt mật), số lượng bản, độ mật, độ khẩn, người nhận (ký tên, ghi rõ họ tên).

2. Tài liệu mật gửi đi không được gửi chung trong một bì với tài liệu thường. Giấy làm bì phải là loại giấy dai, khó bóc, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc. Việc đóng dấu ký hiệu các "độ mật" ngoài bì thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 12. Nhận tài liệu mật đến

1. Các loại tài liệu mật từ bất cứ nguồn nào gửi đến cơ quan, đơn vị đều phải qua văn thư vào sổ đăng ký tài liệu mật đến, trường hợp sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, đến trên máy tính để theo dõi thì không được nối mạng Lan (mạng nội bộ), mạng Internet và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết. Phải ghi đầy đủ các cột, mục sau tại sổ đăng ký tài liệu mật đến: Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm; trích yếu nội dung (trừ tài liệu có đóng dấu Tuyệt mật), độ mật, độ khẩn, người nhận (ký tên, ghi rõ họ tên).

2. Trường hợp tài liệu mật đến mà bì trong có dấu "chỉ người có tên mới được bóc bì" thì văn thư vào sổ theo số ký hiệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên nhận. Nếu người có tên ghi trên bì đi vắng thì chuyển ngay đến người có trách nhiệm giải quyết, văn thư không được bóc bì.

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

Điều 13. Thu hồi tài liệu mật

1. Khi gửi hoặc nhận tài liệu mật có đóng dấu thu hồi, các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm đơn đốc để thu hồi hoặc trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định. Đối với các tài liệu mật có đóng dấu thu hồi được phát ra tại các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đơn vị thuộc Bộ chủ trì tổ chức họp, hội nghị, hội thảo có trách nhiệm thu hồi ngay sau khi cuộc họp, hội nghị, hội thảo kết thúc.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm theo dõi, đơn đốc các đơn vị trả lại các tài liệu mật Lãnh đạo Bộ giao các đơn vị nghiên cứu, sử dụng nhưng phải thu hồi theo quy định.

Điều 14. Vận chuyển tài liệu mật

Tài liệu mật khi vận chuyển, giao nhận phải đảm bảo an toàn tuyệt đối theo quy định sau:

1. Việc vận chuyển, giao nhận tài liệu mật ở trong nước do cán bộ làm công tác bảo mật hoặc cán bộ giao liên riêng của cơ quan, tổ chức thực hiện. Nếu vận chuyển, giao nhận theo đường bưu điện phải thực hiện theo quy định riêng của ngành Bưu điện. Tài liệu mật được truyền bằng các phương tiện thông tin, viễn thông phải được mã hóa bằng mật mã cơ yếu.

2. Vận chuyển, giao nhận tài liệu mật 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. Khi vận chuyển tài liệu mật phải có đủ phương tiện bảo quản và lực lượng bảo vệ để đảm bảo an toàn trong quá trình vận chuyển. Các loại tài liệu mật phải được đựng trong hòm sắt, cặp có khóa chắc chắn; trong quá trình vận chuyển không được đổ, dưng hoặc để tài liệu mật ở bất cứ nơi nào nếu không đảm bảo an toàn, 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 15. Thống kê, cất giữ, bảo quản tài liệu mật

1. Cơ quan, đơn vị cất giữ tài liệu mật phải thống kê tài liệu mật theo trình tự thời gian và từng độ mật.

2. Tài liệu mật phải được cất giữ, bảo quản nghiêm ngặt trong tủ có khóa. Tài liệu "Tuyệt mật", "Tối mật" phải được tổ chức lưu giữ riêng tại nơi có đủ điều kiện, phương tiện bảo quản, bảo vệ đảm bảo an toàn. Nơi cất giữ các loại tài liệu mật do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu mật đó quy định. Trường hợp tài liệu mật được lưu giữ trong các phương tiện thiết bị điện tử, tin học và trên mạng viễn thông phải được mã hóa bằng mật mã cơ yếu.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu mật phải thường xuyên kiểm tra, chỉ đạo việc thống kê, cất giữ, bảo quản tài liệu mật.

Mục 3**BẢO VỆ BÍ MẬT VỀ KHU VỰC CẤM, ĐỊA ĐIỂM CẤM, MẠNG LƯỚI KHO LƯU TRỮ TÀI LIỆU MẬT CỦA NGÀNH TÀI CHÍNH****Điều 16. Khu vực cấm, địa điểm cấm**

1. Khu vực cấm, địa điểm cấm phải cấm biển “khu vực cấm”, “địa điểm cấm” theo quy định tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Thủ trưởng đơn vị được giao quản lý khu vực cấm, địa điểm cấm của ngành Tài chính có trách nhiệm đảm bảo an toàn khu vực cấm, địa điểm cấm; căn cứ Thông tư này và các quy định khác có liên quan, Thủ trưởng đơn vị được giao quản lý khu vực cấm, địa điểm cấm có trách nhiệm xây dựng quy chế bảo vệ khu vực cấm, địa điểm cấm.

Điều 17. Bảo vệ bí mật về địa điểm, mạng lưới kho lưu trữ hồ sơ, tài liệu mật của ngành Tài chính

1. Không tiết lộ cho cá nhân hoặc cơ quan không có trách nhiệm biết địa điểm đặt kho tàng, nơi để hồ sơ, tài liệu mật; kế hoạch, phương án bảo vệ phòng cháy, chữa cháy, địa điểm kho tàng, nơi để hồ sơ, tài liệu mật; sao chụp sơ đồ, mạng lưới kho tàng và địa danh của các vùng kho, tổng kho, nơi cất giữ hồ sơ, tài liệu mật.

2. Không cho người không có trách nhiệm đến thăm, khảo sát hoặc chụp ảnh, quay phim các vùng kho, tổng kho, nơi cất giữ hồ sơ, tài liệu mật khi chưa được phép của Bộ trưởng Bộ Tài chính hoặc Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý các địa điểm đó.

Mục 4**BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRONG CUNG CẤP THÔNG TIN, THÔNG TIN LIÊN LẠC VÀ MANG TÀI LIỆU MẬT ĐI NƯỚC NGOÀI****Điều 18. Cung cấp thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước của ngành Tài chính**

1. Khi nhận được yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong nước hoặc nước ngoài đề nghị cung cấp thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước của ngành Tài chính, cán bộ, công chức ngành Tài chính không được tự ý cung cấp khi chưa được phép của người có thẩm quyền.

2. Việc duyệt và cung cấp thông tin bí mật Nhà nước của ngành Tài chính theo quy định sau:

a) Cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật Nhà nước cho cơ quan, đơn vị, tổ chức, công dân Việt Nam:

- Người được giao nhiệm vụ tìm hiểu, thu thập tin tức thuộc phạm vi bí mật Nhà nước của ngành Tài chính phải có giấy chứng minh nhân dân kèm theo giấy giới thiệu và công văn của cơ quan chủ quản ghi rõ nội dung, yêu cầu tìm hiểu, thu thập, mục đích sử dụng và phải được cấp có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị lưu giữ tài liệu đồng ý;

- Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có lưu giữ bí mật Nhà nước của ngành tài chính khi cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật Nhà nước cho cơ quan, đơn vị, tổ chức, công dân Việt Nam phải được cấp có thẩm quyền duyệt theo quy định sau:

+ Bí mật Nhà nước độ "Tuyệt mật" và "Tối mật" do người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi ban hành tài liệu mật duyệt;

+ Bí mật Nhà nước độ "Mật" do Vụ trưởng, Cục trưởng, Tổng cục trưởng (hoặc tương đương) ở Trung ương và Giám đốc Sở (hoặc tương đương) ở địa phương nơi ban hành tài liệu mật duyệt;

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

b) Khi quan hệ tiếp xúc với cơ quan, tổ chức nước ngoài, cá nhân người nước ngoài:

- Cán bộ, công chức ngành Tài chính khi quan hệ, tiếp xúc với cơ quan, tổ chức nước ngoài, cá nhân người nước ngoài (ở Việt Nam và ở nước ngoài) không được tiết lộ bí mật Nhà nước nói chung và bí mật nhà nước của ngành tài chính nói riêng.

- Khi tiến hành thực hiện chương trình hợp tác Quốc tế hoặc thi hành công vụ, nếu có yêu cầu phải cung cấp những thông tin thuộc bí mật Nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân người nước ngoài phải tuân thủ nguyên tắc sau:

+ Bảo vệ lợi ích quốc gia.

+ Chỉ cung cấp những tin được các cấp có thẩm quyền duyệt theo quy định sau: Bí mật Nhà nước độ "Tuyệt mật" do Thủ tướng Chính phủ duyệt; Bí mật Nhà nước độ "Tối mật" do Bộ trưởng Bộ Công an duyệt, riêng trong ngành Quốc phòng do Bộ trưởng Bộ Quốc phòng duyệt; Bí mật Nhà nước độ "Mật" do người đứng đầu hoặc người được ủy quyền của cơ quan, tổ chức ở Trung ương và địa phương nơi ban hành tài liệu mật duyệt.

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

Điều 19. Mang tài liệu mật ra nước ngoài

1. Đơn vị, tổ chức, cá nhân khi mang tài liệu mật ra nước ngoài phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học phải trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt. Tờ trình phải nêu rõ người mang tài liệu mật ra nước ngoài; tài liệu mật mang đi; phạm vi, mục đích sử dụng. Khi xuất cảnh phải trình văn bản xin phép có sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền cho cơ quan quản lý xuất nhập cảnh tại cửa khẩu.

2. Trong thời gian ở nước ngoài phải có biện pháp bảo quản đảm bảo tuyệt đối an toàn các tài liệu mật được phép mang theo. Trường hợp cung cấp thông tin cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải thực hiện theo đúng quy định tại Điều 20 Thông tư này.

Điều 20. Bảo vệ bí mật nhà nước trong thông tin liên lạc

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

Mục 5**GIẢI MẬT, TIÊU HỦY TÀI LIỆU MẬT****Điều 21. Giải mật tài liệu mật**

1. Giải mật tài liệu mật là xoá 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.

3. Đối với tài liệu lưu trữ lịch sử có nội dung bí mật nhà nước được giải mật theo quy định của Luật Lưu trữ và văn bản hướng dẫn thi hành.

4. Đối với tài liệu lưu trữ có nội dung bí mật nhà nước khi nộp vào Kho lưu trữ Trung ương Đảng và tài liệu của Kho lưu trữ Trung ương Đảng, việc giải mật thực hiện theo quy định của Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam.

Điều 22. Tiêu hủy tài liệu mật

1. Việc tiêu hủy tài liệu mật sau khi giải mật được thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. 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.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Chế độ báo cáo

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ thực hiện nghiêm chỉnh chế độ báo cáo theo các hình thức sau đây:

1. Báo cáo ngay cho các cơ quan có trách nhiệm theo quy định (cơ quan quản lý tài liệu mật, công an) về những việc đột xuất nếu gây phương hại đến bí mật Nhà nước; những hành vi đang hình thành như thông báo, chuyển giao, tiết lộ bí mật Nhà nước dưới mọi hình thức cho người không có phận sự hoặc người nước ngoài biết bí mật Nhà nước. Nội dung báo cáo phải đầy đủ, cụ thể tình tiết của vụ việc; đồng thời tiến hành biện pháp kiểm tra, xác minh, thu hồi, ngăn chặn những tác hại có thể xảy ra thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

2. Báo cáo sơ kết hàng năm, báo cáo tổng kết 5 năm một lần về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước của đơn vị gửi Vụ Pháp chế Bộ để tổng hợp trình Bộ báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

3. Định kỳ 6 tháng 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 Bộ để tổng hợp thống kê và phục vụ công tác báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

Điều 24. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân có một trong những thành tích sau đây sẽ được xét khen thưởng theo quy định tại Luật Thi đua khen thưởng và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn thi hành:

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

2. Vượt khó khăn, nguy hiểm để bảo vệ được bí mật Nhà nước.

3. Ngăn chặn và khắc phục được hậu quả, tác hại do việc làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, trao đổi, mua bán, tiêu hủy bí mật Nhà nước do người khác gây ra.

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

5. Thành tích đột xuất khác có liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Tài chính.

Điều 25. Kỷ luật

Tập thể, cá nhân vi phạm chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước quy định tại Thông tư này và quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về Bảo vệ bí mật Nhà nước làm ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của ngành Tài chính hoặc gây phương hại đến an ninh, quốc phòng và sự phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội thì tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại về tài sản thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Tài chính

1. Căn cứ tính chất, đặc điểm, tình hình của cơ quan, đơn vị, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị bố trí khu vực hoặc địa điểm riêng để làm nơi in ấn, sao chụp, lưu giữ tài liệu mật; bố trí hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, bố trí trang thiết bị, máy móc, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước (bao gồm: hòm, tủ, máy tính, biển hiệu, con dấu; phần mềm bảo mật thiết bị, đường truyền bảo mật theo quy định của Luật Cơ yếu; thiết bị lưu giữ và bảo quản tin, tài liệu mật; vật mang bí mật nhà nước; thiết bị bảo vệ và giám sát; tem kiểm tra an ninh; thiết bị tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước).

2. Việc bố trí kinh phí mua sắm trang thiết bị, máy móc phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 110/2013/TT-BTC ngày 14/8/2013 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc công tác bảo vệ bí mật nhà nước, quy định tại Thông tư này và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 27. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có bí mật Nhà nước của ngành Tài chính có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Thông tư này.

2. Vụ Pháp chế Bộ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Tài chính.

Đối với các Tổng cục và tương đương, giao tổ chức pháp chế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tổng cục theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Cục Tin học và Thống kê tài chính 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 nhằm đảm bảo an toàn và bảo

mật hệ thống công nghệ thông tin của ngành Tài chính và máy tính của các cán bộ, công chức, viên chức của các đơn vị được giao nhiệm vụ liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Đối với các Tổng cục và tương đương, giao Cục Công nghệ thông tin 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.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan đến bí mật Nhà nước của ngành Tài chính có trách nhiệm tổ chức kiểm tra (định kỳ hoặc đột xuất) về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị. Kịp thời phát hiện và khắc phục những thiếu sót, sơ hở về công tác này trong từng cơ quan, đơn vị. Định kỳ trước ngày 15/1 hàng năm, có trách nhiệm xem xét, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật, thay đổi độ mật và giải mã Danh mục bí mật nhà nước độ "Tuyệt mật", "Tối mật" và "Mật" của ngành Tài chính gửi về Vụ Pháp chế Bộ để tổng hợp, bổ sung, thay đổi các danh mục bí mật nhà nước trình Bộ trưởng Bộ Tài chính trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Điều 28. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015.
2. Thông tư này thay thế Quyết định số 196/2003/QĐ-BTC ngày 02/12/2003 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Tài chính.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản dẫn chiếu tại Thông tư này sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản mới. Nếu phát sinh vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Tài chính để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Trương Chí Trung

Phụ lục**Mẫu bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước**

(Kèm theo Thông tư số 161/2014/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2014
của Bộ Tài chính)

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 201...

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)