

THÔNG TƯ

Quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Lao động - Thương binh và Xã hội

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 28 tháng 12 năm 2000;

Căn cứ Nghị định số 186/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 3. Bí mật nhà nước trong ngành Lao động - Thương binh và Xã hội

Bí mật nhà nước trong ngành Lao động - Thương binh và Xã hội bao gồm: tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước nếu bị tiết lộ sẽ gây nguy hại cho nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam được quy định tại Danh mục bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội và các văn bản, tài liệu đóng dấu mật ở các mức độ khác nhau của các cơ quan Trung ương, địa phương gửi ngành Lao động - Thương binh và Xã hội, các khu vực cấm, địa điểm cấm thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong Bộ, Sở, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 4. Tiêu chuẩn người làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Lao động – Thương binh và Xã hội

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm công tác bí mật nhà nước trong ngành Lao động - Thương binh và Xã hội phải có phẩm chất tốt, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước; có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao và phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản.

Điều 5. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Mọi hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp cho cơ quan báo chí, xuất bản hoặc các cơ quan thông tin đại chúng trong và ngoài nước các tài liệu bí mật nhà nước trong ngành Lao động - Thương binh và Xã hội khi chưa hoặc không được phép của người có thẩm quyền.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân tự nghiên cứu, sản xuất, sử dụng mật mã để tiến hành các hoạt động xâm phạm an ninh quốc gia và các hành vi khác vi phạm quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

4. Lợi dụng bí mật nhà nước trong ngành Lao động - Thương binh và Xã hội để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

**Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 6. Soạn thảo, in, sao chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước trong ngành Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Thủ trưởng các đơn vị được giao soạn thảo văn bản mật phải chịu trách nhiệm bảo mật trong quá trình soạn thảo, in ấn, trình ký, sao chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

2. Người soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước trong ngành Lao động - Thương binh và Xã hội phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước trong ngành Lao động - Thương binh và Xã hội đề xuất mức độ mật của từng tài liệu. Đối với vật mang bí mật nhà nước như băng, đĩa ghi âm, ghi hình, phim, ảnh đã chụp, các thiết bị lưu trữ di động như USB, ổ cứng, máy tính xách tay, điện thoại, thẻ nhớ và các thiết bị di động khác có khả năng lưu trữ thông tin phải có văn bản ghi rõ tên của vật lưu kèm theo và đóng dấu độ mật vào bản bản này. Người duyệt ký văn bản chịu trách nhiệm quyết định đóng dấu độ mật và phạm vi lưu hành tài liệu.

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

nước đó quy định. Trường hợp đặc biệt khi có yêu cầu phải được soạn thảo trên hệ thống trang thiết bị đã qua kiểm tra và đủ điều kiện về đảm bảo an toàn, bảo mật. Không sử dụng máy tính và các thiết bị khác có chức năng soạn thảo văn bản đã kết nối mạng Internet để soạn thảo, in, sao các loại tài liệu mật.

4. Khi tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xây dựng dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước thì đơn vị chủ trì soạn thảo phải xác định rõ phạm vi, đối tượng, phải đóng dấu 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 theo đúng độ mật đã ghi trên dự thảo.

5. Người có trách nhiệm in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước chỉ được in, sao chụp đúng số lượng văn bản đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người được ủy quyền phê duyệt, tuyệt đối không được đánh máy thừa, in thừa. Sau khi đánh máy, in, sao chụp xong phải kiểm tra lại, hủy ngay bản dư thừa và những bản đánh máy, in, sao, chụp hỏng.

6. Khi đánh máy, in, sao, chụp tài liệu mật xong phải đóng dấu độ mật, dấu thu hồi (nếu cần), đánh số trang, số bản, số lượng in, phạm vi lưu hành, nơi nhận, tên người đánh máy, in, soát, sao, chụp tài liệu.

Đối với tài liệu mật được sao, chụp ở dạng vật mang bí mật nhà nước phải niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

7. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ủy quyền thẩm quyền in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong Bộ cho các cá nhân, đơn vị như sau:

a) Lãnh đạo Bộ có thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Tuyệt Mật, Tối mật và Mật;

b) Lãnh đạo Văn phòng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật;

c) Tổng Cục trưởng, Vụ trưởng, Cục trưởng và cấp tương đương, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Mật;

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

8. Tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được in, sao, chụp phải được bảo mật như văn bản gốc.

Điều 7. Phổ biến, nghiên cứu tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong ngành Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Phổ biến, nghiên cứu tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong ngành Lao động - Thương binh và Xã hội phải thực hiện theo nguyên tắc sau:

- a) Đúng đối tượng, phạm vi cần được phổ biến;
- b) Tổ chức ở nơi bí mật, đảm bảo an toàn;
- c) Chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình khi được phép của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật đó. Các băng ghi âm, ghi hình phải được quản lý, bảo vệ như tài liệu gốc.

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

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

1. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước tùy theo mức độ mật phải đóng dấu độ mật: Tuyệt mật, Tối mật, Mật. Mẫu con dấu các độ mật do Bộ Công an quy định.

2. Văn thư của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm quản lý các dấu mật và soát thủ tục đóng dấu độ mật, dấu thu hồi vào tài liệu theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và pháp luật về văn thư, lưu trữ.

3. Mực để dùng đóng các loại dấu trên là mực màu đỏ tươi. 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.

Điều 9. Vận chuyển, giao, nhận, gửi, thu hồi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

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

a) Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ở trong nước do cán bộ làm công tác bảo mật hoặc cán bộ giao liên riêng của cơ quan thực hiện đều phải vào sổ giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước, có ký nhận giữa bên giao và bên nhận trực tiếp tại phòng làm việc, đảm bảo an toàn theo quy định của Thủ trưởng đơn vị có tài liệu bí mật nhà nước. Nếu vận chuyển, giao nhận theo đường bưu điện phải thực hiện theo quy định riêng của ngành Bưu điện.

b) Vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước giữa cơ quan tổ chức trong nước với các cơ quan Nhà nước Việt Nam ở nước ngoài do lực lượng giao liên ngoại giao thực hiện.

Mọi trường hợp vận chuyển tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải có đủ phương tiện bảo quản, phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong và có lực lượng bảo vệ để đảm bảo an toàn trong quá trình vận chuyển.

Khi vận chuyển nếu đỗ, dừng thì phải cử người có trách nhiệm coi giữ cẩn thận, đảm bảo an toàn tuyệt đối với các loại tài liệu, vật mang bí mật.

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

2. Gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

a) Vào sổ: Tài liệu bí mật nhà nước trước khi gửi đi phải vào sổ "tài liệu mật đi" được lập riêng để theo dõi. Sổ phải ghi đầy đủ các cột, mục: số thứ tự (đồng thời là số tài liệu gửi đi), ngày, tháng, năm, nơi nhận, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người nhận (ký, ghi rõ họ tên). Đối với tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Tuyệt mật thì cột trích yếu nội dung chỉ được ghi khi người có thẩm quyền duyệt ký văn bản đồng ý.

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

c) Làm bì: Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đi không được gửi chung trong một phong bì với tài liệu không xác định độ mật. Giấy làm bì phải là loại giấy dai, khó bóc, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được. Gửi tài liệu bí mật nhà nước độ Tuyệt mật phải gửi bằng hai phong bì.

Không được viết chữ hoặc đóng dấu có chữ Mật, Tối Mật, Tuyệt Mật ở ngoài bì.

Bì ngoài: Ghi như tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ "C" in nét hoa đậm đối với tài liệu chỉ mức độ "Mật"; đóng dấu ký hiệu chữ "B" in nét hoa đậm đối với tài liệu có độ "Tối mật" (không đóng dấu "Mật" hoặc "Tối mật" ngoài bì).

Bì trong: Ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu độ mật theo độ mật của tài liệu. Nếu là tài liệu, vật gửi đích danh cho người có thẩm quyền giải quyết, thì đóng dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì".

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

a) Tất cả tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội bất cứ từ nguồn nào đều phải qua Văn phòng, Phòng Hành chính hoặc Văn thư vào sổ "Tài liệu Mật đến" để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

b) Trường hợp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước 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 cho người có tên trên bì. Nếu người có tên ghi

trên bì đi vắng thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, văn thư không được bóc bì.

c) Trường hợp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng thủ tục bảo mật thì văn thư chuyển ngay đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời báo lại với nơi gửi để rút kinh nghiệm. Nếu phát hiện tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bì hoặc tài liệu, vật bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo ngay với thủ trưởng cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý kịp thời.

d) Khi nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước, nơi nhận phải hoàn trả ngay phiếu gửi cho nơi đã gửi tài liệu. Nơi nhận và nơi gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu thường xuyên nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời.

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

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

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

1. Phòng Thư ký - Tổng hợp Văn phòng Bộ, Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm lập hồ sơ về từng loại tài liệu, vật có độ mật theo trình tự thời gian và mức độ mật.

2. Không mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ; trường hợp đặc biệt nếu được sự đồng ý của người có thẩm quyền có thể mượn và chịu trách nhiệm bảo quản tài liệu đã mượn, ký nhận vào sổ khai thác tài liệu bí mật nhà nước.

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

Điều 11. Mang tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong ngành Lao động - Thương binh và Xã hội đi công tác trong nước, về nhà riêng hoặc thuyên chuyển công tác, nghỉ hưu

1. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đi công tác, đi họp ở trong nước hay về nhà riêng phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan, đơn vị và phải bảo đảm tuyệt đối an toàn trên đường đi, nơi ở; phải có phương tiện cất giữ an toàn; không được làm hư hỏng hoặc mất tài liệu. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ phải bàn giao lại tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho bộ phận quản lý.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm quản lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trước khi chuyển công tác, nghỉ hưu phải bàn giao lại toàn bộ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho cơ quan, cá nhân có thẩm quyền quản lý.

Điều 12. Mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong ngành Lao động - Thương binh và Xã hội ra nước ngoài

1. Cán bộ, công chức, viên chức mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong ngành Lao động - Thương binh và Xã hội ra nước ngoài phục vụ công tác, học tập, nghiên cứu khoa học phải có văn bản xin phép và được sự đồng ý của người đứng đầu hoặc người được ủy quyền của cơ quan, đơn vị ở Trung ương và địa phương. Trong thời gian ở nước ngoài phải có biện pháp quản lý, bảo vệ chặt chẽ, an toàn tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được mang theo.

2. Văn bản xin phép phải nêu rõ tên, chức vụ người mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ra nước ngoài; loại tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước sẽ mang đi; phạm vi, mục đích sử dụng.

3. Khi xuất cảnh phải xuất trình văn bản xin phép với cơ quan quản lý xuất nhập cảnh tại cửa khẩu.

Điều 13. Khu vực, địa điểm thuộc phạm vi bí mật nhà nước

Khu vực, địa điểm được xác định thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải cấm biển cấm “Khu vực cấm” hoặc “Địa điểm cấm” theo mẫu quy định thống nhất của Bộ Công an.

Điều 14. Bảo vệ bí mật nhà nước trong thông tin liên lạc

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

2. Việc lắp đặt máy phát sóng, xây dựng trang Website phải được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đồng ý, phải đăng ký và chịu sự quản lý của các cơ quan chức năng thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch theo quy định chung.

Điều 15. Thủ tục xét duyệt cung cấp các tài liệu bí mật nhà nước trong ngành Lao động - Thương binh và Xã hội cho tổ chức, công dân Việt Nam

1. Việc trao đổi tài liệu bí mật nhà nước hoặc cung cấp các số liệu, tin tức bí mật nhà nước cho các phương tiện thông tin đại chúng phải được cấp có thẩm quyền cho phép.

2. Người được giao nhiệm vụ tìm hiểu, thu thập tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội phải có giấy chứng minh nhân dân kèm theo giấy giới thiệu và công văn của cơ quan ghi rõ nội dung, yêu cầu tìm hiểu, thu thập và phải được cấp có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị lưu giữ tài liệu đồng ý.

3. Các cơ quan, đơn vị lưu giữ bí mật nhà nước thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội khi cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức công dân Việt Nam phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định sau:

Bí mật nhà nước độ "Tuyệt mật" và "Tối mật" phải được Lãnh đạo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt;

Bí mật nhà nước độ "Mật" phải được Tổng Cục trưởng, Vụ trưởng, Cục trưởng (hoặc tương đương) ở Trung ương và Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ở địa phương phê duyệt.

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

Điều 16. Thủ tục xét duyệt cung cấp các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong ngành Lao động - Thương binh và Xã hội cho tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Trong việc thực hiện các chương trình hợp tác quốc tế, khi có yêu cầu phải cung cấp những thông tin có liên quan đến bí mật nhà nước trong

ngành Lao động - Thương binh và Xã hội cho tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài thì những thông tin cung cấp phải được xem xét, cân nhắc kỹ theo nguyên tắc:

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

b) Chỉ được cung cấp những bí mật đã được cấp có thẩm quyền xét duyệt theo quy định sau:

Bí mật nhà nước độ "Tuyệt mật" phải được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt;

Bí mật nhà nước độ "Tối mật" phải được Bộ trưởng Bộ Công an phê duyệt;

Bí mật nhà nước độ "Mật" phải được Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt.

2. Việc cung cấp tin phải được lập thành biên bản. Đơn vị và người thực hiện chỉ được phép cung cấp đúng các nội dung đã được phê duyệt và yêu cầu bên nhận tin sử dụng đúng mục đích nguồn tin nhận và không được tiết lộ cho bên thứ ba.

Điều 17. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc tất cả các độ mật trong ngành Lao động - Thương binh và Xã hội ở cơ quan Trung ương do Tổng Cục trưởng, Vụ trưởng, Cục trưởng hoặc cấp tương đương quyết định; ở các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định.

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

Điều 18. Tổ chức thực hiện việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Mọi trường hợp tiêu hủy các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đều phải thành lập Hội đồng tiêu hủy bao gồm:

Chủ tịch Hội đồng là Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu mật cần tiêu hủy;

Các thành viên Hội đồng là đại diện các đơn vị có liên quan, người trực tiếp quản lý tài liệu mật cần tiêu hủy.

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

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

b) Không để lộ, không để lọt tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

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

d) Đối với vật mang bí mật nhà nước như băng, đĩa ghi âm, ghi hình, phim, ảnh đã chụp, các thiết bị lưu trữ di động như USB, ổ cứng, máy tính xách tay, điện thoại, thẻ nhớ và các thiết bị di động khác có khả năng lưu trữ thông tin phải làm thay đổi toàn bộ hình dạng hoặc tính năng, tác dụng để không thể khai thác và sử dụng được nội dung bí mật nhà nước.

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

4. Trường hợp cần thiết phải hủy ngay tài liệu, vật mang bí mật nhà nước nếu không sẽ gây hậu quả nghiêm trọng cho an ninh, chính trị, lợi ích quốc gia mà không có điều kiện tổ chức Hội đồng tiêu hủy, thì người đang giữ bí mật đó có quyền tự tiêu hủy, nhưng phải báo cáo bằng văn bản với người đứng đầu cơ quan, tổ chức và cơ quan công an cùng cấp. Nếu việc tự tiêu hủy, tài liệu vật mang bí mật nhà nước không có lý do chính đáng thì người tự tiêu hủy phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Điều 19. Thanh tra, kiểm tra, báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với Thanh tra Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ giúp Bộ trưởng thực hiện việc thanh tra, kiểm tra về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Bộ.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định bảo mật trong đơn vị mình, nếu phát hiện vấn đề lộ, lọt bí mật nhà nước phải kịp thời báo cáo cơ quan an ninh và có biện pháp ngăn chặn tác hại xảy ra.

3. Định kỳ hàng năm các đơn vị thuộc Bộ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức sơ kết công tác bảo vệ bí mật nhà nước và gửi báo cáo về Bộ (qua Văn phòng Bộ) chậm nhất là ngày 30/11 của năm đó để tổng hợp. Chánh Văn phòng Bộ chủ trì tập hợp xây dựng báo cáo này.

4. Các đơn vị thuộc Bộ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương 05 năm một lần tổ chức tổng kết công tác bảo vệ bí mật nhà nước gửi về Bộ (qua Văn phòng Bộ) để tổng hợp.

Điều 20. Khen thưởng, kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

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

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

1. Trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân liên quan đến bí mật nhà nước thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm triển khai, thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Thông tư này.

2. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm giúp Bộ trưởng hướng dẫn triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Thông tư này.

3. Vào đầu tháng 1 hàng năm, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan đến tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong ngành Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung giải mật danh mục bí mật nhà nước về Lao động- Thương binh và Xã hội báo cáo Bộ

trưởng, gửi Bộ Công an thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định và Bộ Công an ban hành theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 4 năm 2013 và thay thế Quyết định số 09/2006/QĐ-BLĐT BXH ngày 05/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành “Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước về lao động thương binh và xã hội”.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan đến bí mật nhà nước trong ngành Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổ chức thực hiện, kiểm tra (định kỳ hoặc đột xuất) công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý theo thẩm quyền được giao, kịp thời phát hiện và khắc phục những thiếu sót, sơ hở đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp quản lý để có biện pháp xử lý kịp thời.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Tòa án nhân dân Tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân Tối cao;
- Cơ quan TW, các đoàn thể;
- Sở LĐ-TB&XH các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Website Chính phủ;
- Công báo; Website của Bộ LĐTBXH;
- Lưu: VT, PC.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Phạm Minh Huân

Phạm Minh Huân