

Số: **60** /QĐ-VP

Hà Nội, ngày **25** tháng **7** năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Văn phòng Bộ Khoa học và Công nghệ

CHÁNH VĂN PHÒNG BỘ

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 thi hành 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 Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 288/QĐ-BKHCN ngày 01 tháng 02 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 3265/QĐ-BKHCN ngày 14 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Lưu trữ, Trưởng phòng Tổng hợp - Thư ký.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Văn phòng Bộ Khoa học và Công nghệ (sau đây gọi là Văn phòng Bộ).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Lưu trữ, Trưởng phòng Tổng hợp - Thư ký, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, công chức và người lao động thuộc Văn phòng Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng (để b/c);
- Các đơn vị trực thuộc Bộ (để p/h);
- Lưu: VT, VP. ✓

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Mai Dương



QUY ĐỊNH

Việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Văn phòng Bộ Khoa học và Công nghệ

(Kèm theo Quyết định số **60** /QĐ-VP ngày **25** tháng **7** năm 2022
của Chánh Văn phòng Bộ.)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quyết định này quy định về việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Văn phòng Bộ Khoa học và Công nghệ (Văn phòng Bộ) gồm: Tiếp nhận, phân phối, chuyển giao và xử lý văn bản mật của Bộ và Văn phòng Bộ; lưu trữ, bảo quản, khai thác văn bản mật của Bộ và Văn phòng Bộ.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ, công chức và người lao động thuộc Văn phòng Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước

1. Công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Văn phòng Bộ được thực hiện theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; Quyết định số 3265/QĐ-BKHCN ngày 14 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và Quy định này.

2. Công chức được giao chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác bảo vệ bí mật nhà nước (sau đây gọi là công chức phụ trách) có trách nhiệm thường xuyên cập nhật các Danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành; các văn bản mới do Bộ Công an, các cơ quan khác ban hành liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước; thực hiện nghiêm túc, đầy đủ quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và chịu trách nhiệm về việc làm lộ, mất bí mật nhà nước.

Chương II

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 3. Quy trình thực hiện đối với văn bản mật đến của Bộ tại Phòng Hành chính - Lưu trữ

1. Tiếp nhận văn bản mật đến

Văn thư Bộ (thuộc Phòng Hành chính – Lưu trữ) tiếp nhận tất cả văn bản mật đến Bộ từ bưu điện và các nguồn khác, có trách nhiệm kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo Chánh Văn phòng Bộ xem xét, giải quyết; ký nhận vào sổ của bên giao.

2. Phân loại và đăng ký văn bản mật đến

a) Các văn bản mật đến của Bộ được Văn thư Bộ tiếp nhận và phân loại như sau:

- Văn bản mật gửi đến Bộ và Lãnh đạo Bộ;
- Văn bản mật gửi đến cá nhân, đơn vị trực thuộc Bộ.

b) Văn bản mật đến sau khi phân loại, Văn thư Bộ đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” của Bộ (mẫu số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 Bộ Công an (sau đây viết tắt là Thông tư số 24/2020/TT-BCA)).

3. Chuyển giao văn bản mật đến

a) Đối với văn bản mật gửi đến Bộ và Lãnh đạo Bộ

- Văn thư Bộ chuyển nguyên bì đến Phòng Tổng hợp - Thư ký.
- Công chức phụ trách của Phòng Tổng hợp - Thư ký tiếp nhận và có trách nhiệm kiểm tra sự nguyên vẹn của bì thư chứa văn bản mật, nếu phát hiện có dấu hiệu bị bóc, mở bao bì hoặc văn bản bị tráo đổi, mất hay hư hỏng phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng Bộ để lập biên bản và có biện pháp xử lý kịp thời.

- Ký nhận vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” của Bộ (mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA).

b) Đối với văn bản mật gửi đến cá nhân, đơn vị trực thuộc Bộ

- Văn thư Bộ chuyển nguyên bì đến văn thư đơn vị.
- Văn thư đơn vị tiếp nhận và có trách nhiệm kiểm tra sự nguyên vẹn của bì thư chứa văn bản mật.

- Ký nhận vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” của Bộ.

Điều 4. Quy trình thực hiện đối với văn bản mật đến Bộ tại Phòng Tổng hợp – Thư ký:

1. Phân loại, đăng ký văn bản mật đến

Công chức phụ trách phân loại văn bản mật đến Bộ như sau:

a) Văn bản mật đến

Công chức phụ trách bóc bì, đóng dấu đến lên công văn, điều đầy đủ số đến, ngày tháng năm, người nhận trên dấu đến, sau đó nhập thông tin vào “Sổ đăng ký

bí mật nhà nước đến” của Phòng Tổng hợp – Thư ký và chuyển đến Chánh Văn phòng Bộ để xem xét, phân phối văn bản.

b) Văn bản mật có dấu “Chi người có tên mới được bóc bì”

Công chức phụ trách không được bóc bì, chỉ nhập các thông tin trên bì vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” của Phòng Tổng hợp – Thư ký và chuyển đến người có tên trên bì. Nếu người có tên trên bì đi vắng thì chuyển Chánh Văn phòng Bộ để xin ý kiến chỉ đạo xử lý.

c) Điện mật đến

- Công chức phụ trách sau khi tiếp nhận từ Văn thư Bộ, chuyển nguyên bì đến công chức chuyên trách nhận, gửi điện mật của Bộ (Công chức chuyên trách hằng năm đăng ký với cơ quan ban hành điện mật).

- Công chức chuyên trách bóc bì, ký nhận vào phiếu gửi kèm theo mỗi điện mật, chuyển lại cho công chức phụ trách nhập các thông tin trên điện mật vào “Sổ đăng ký Điện mật”.

2. Chuyển giao văn bản mật

Sau khi có ý kiến phân phối văn bản mật của Chánh Văn phòng Bộ, công chức phụ trách tiếp nhận và có trách nhiệm chuyển đến Lãnh đạo Bộ hoặc chuyển trực tiếp cho các đơn vị trực thuộc Bộ xử lý.

a) Đối với văn bản mật chuyển đến Lãnh đạo Bộ:

Sau khi Lãnh đạo Bộ có bút phê chỉ đạo, công chức phụ trách tiếp nhận và tiến hành xử lý như sau:

- Nhập bút phê của Lãnh đạo Bộ vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”.

- Sao văn bản mật trên máy photo không kết nối mạng internet, chỉ sao đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng.

- Ghi đầy đủ thông tin vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” (mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA).

- Đóng dấu “BẢN SAO SỐ...” (mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA) lên góc trên cùng bên phải của từng bản sao, ghi số thứ tự bản sao lần lượt theo thứ tự đơn vị được bút phê trên văn bản.

- Đóng dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” (mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA) tại trang ký đóng dấu của văn bản, điền đầy đủ thông tin in trên dấu (Sao y, ngày tháng năm, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền sao...). Thẩm quyền cho phép sao, chụp được quy định cụ thể tại khoản 1 Điều 7 Quyết định số 3265/QĐ-BKHCN ngày 14 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ

Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Vào bì văn bản, bên ngoài bì ghi rõ số đến ở phần nơi gửi, ghi tên thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân ở phần nơi nhận, dán kín, đóng dấu ký hiệu mật ngoài bì tương ứng với độ mật trên văn bản.

- Chuyển giao trực tiếp các bì văn bản mật cho văn thư của đơn vị trực thuộc Bộ nhận, ký và ghi rõ họ tên vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” của Phòng Tổng hợp – Thư ký với các đơn vị trực thuộc Bộ.

b) Đối với văn bản mật chuyển trực tiếp cho các đơn vị trực thuộc Bộ

- Công chức phụ trách cho văn bản gốc vào bì của Bộ, bên ngoài bì ghi rõ số đến ở phần nơi gửi, ghi tên thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân ở phần nơi nhận, dán kín, đóng dấu ký hiệu mật ngoài bì tương ứng với độ mật trên văn bản.

- Chuyển giao trực tiếp các bì văn bản mật cho văn thư của đơn vị trực thuộc Bộ nhận, ký và ghi rõ họ tên vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” của Phòng Tổng hợp – Thư ký với các đơn vị trực thuộc Bộ.

c) Đối với văn bản mật có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, công chức phụ trách có trách nhiệm thu hồi văn bản sau khi người có thẩm quyền đã đọc và nghiên cứu, chuyển Phòng Hành chính – Lưu trữ để làm thủ tục gửi lại cơ quan ban hành theo đúng quy định và đúng thời hạn ghi trên văn bản.

3. Chuyển giao Điện mật đến Bộ

a) Đối với điện mật gửi đến các đơn vị trực thuộc Bộ

- Công chức phụ trách nhập thông tin vào “Sổ đăng ký Điện mật”.

- Liên hệ với Thủ trưởng đơn vị đề nghị cử chuyên viên đến phòng Phòng Tổng hợp - Thư ký nghiên cứu và ghi chép các nội dung của Điện mật theo thẩm quyền của đơn vị.

- Sau khi nghiên cứu xong, chuyên viên trả lại bản gốc Điện mật và ký xác nhận vào “Sổ đăng ký Điện mật”.

b) Đối với Điện mật gửi đến Bộ hoặc Lãnh đạo Bộ

- Công chức phụ trách nhập thông tin vào “Sổ đăng ký Điện mật”.

- Chuyển bản gốc Điện mật đến Chánh Văn phòng Bộ để xem xét, phân phối văn bản đến Lãnh đạo Bộ.

- Công chức phụ trách có trách nhiệm cho bản gốc Điện mật kèm phiếu giao việc vào phong bì dán kín và chuyển đến Lãnh đạo Bộ.

- Sau khi Lãnh đạo Bộ có bút phê và chuyển lại Phòng Tổng hợp - Thư ký, công chức phụ trách nhập nội dung bút phê của Lãnh đạo Bộ vào “Sổ đăng ký Điện mật”.

- Liên hệ với Thủ trưởng các đơn vị được giao việc đề nghị cử chuyên viên đến Phòng Tổng hợp - Thư ký nghiên cứu và ghi chép lại các nội dung của Điện mật theo thẩm quyền của đơn vị.

- Sau khi nghiên cứu xong, chuyên viên trả lại bản gốc Điện mật và ký xác nhận vào “Sổ đăng ký Điện mật”.

4. Quản lý, theo dõi văn bản mật

a) Đối với văn bản mật đến

- Công chức phụ trách lập hồ sơ công việc từng tháng và sắp xếp văn bản mật gốc theo thứ tự ngày tháng trên văn bản, bảo quản trong két sắt có khóa bảo vệ.

- Cá nhân khi cần mang văn bản, tài liệu mật ra khỏi nơi lưu giữ phải thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục quy định tại Điều 10, Quyết định số 3265/QĐ-BKHCN ngày 14 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Định kỳ hằng năm, công chức phụ trách có trách nhiệm thống kê số lượng văn bản mật đến (mẫu số 18 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA), in danh mục và bàn giao cho bộ phận Lưu trữ (thuộc Phòng Hành chính - Lưu trữ) để xử lý, lưu theo quy định.

- Ký nhận vào biên bản bàn giao tài liệu mật.

b) Đối với Điện mật đến

- Tất cả bản gốc Điện mật được Phòng Tổng hợp - Thư ký lập hồ sơ công việc, sắp xếp theo số thứ tự trên phiếu gửi, lưu giữ và bảo quản trong két sắt có khóa bảo vệ.

- Đến cuối mỗi năm sẽ phân loại, lập danh mục vào phiếu gửi điện mật của Bộ và gửi lại kèm theo toàn bộ điện mật cho cơ quan ban hành Điện mật.

- Công chức được giao tiếp nhận điện mật của các cơ quan ban hành Điện mật có trách nhiệm đối chiếu lại, ký xác nhận sau đó gửi lại phiếu cho Bộ (qua Phòng Tổng hợp – Thư ký) để lưu hồ sơ.

Điều 5. Quy trình phát hành đối với văn bản mật đi của Bộ

1. Tiếp nhận hồ sơ phát hành văn bản mật

Văn thư Bộ tiếp nhận hồ sơ phát hành văn bản mật từ người phát hành văn bản (người phát hành) có trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; kiểm tra Phiếu xác định độ mật và danh sách đơn vị, cá nhân nhận văn bản để làm căn cứ phát hành văn bản và lưu kèm văn bản gốc.

2. Cấp số, đăng ký và sao, chụp văn bản

a) Số của văn bản và ngày tháng ban hành văn bản được lấy theo số thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản mật đi của Bộ trong 01 năm (bắt đầu từ số 01 ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm).

b) Văn bản mật đi sau khi văn thư đã kiểm tra, cấp số và đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” của Bộ được chuyển lại cho người phát hành để sao, chụp. Việc sao chụp văn bản mật phải được thực hiện trên máy photo không kết nối mạng internet. Chi sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng.

3. Đóng dấu văn bản

a) Văn bản mật đi của Bộ sau khi người phát hành sao, chụp xong chuyển lại cho Văn thư Bộ đóng dấu pháp lý, dấu chỉ mức độ mật, đồng thời đóng dấu “BẢN SỐ: ...” và ghi số tương ứng với số thứ tự của đơn vị, cá nhân nhận văn bản mật đi sau đó chuyển lại người phát hành để thực hiện các thủ tục phát hành theo trình tự như sau:

- Người phát hành vào bì văn bản, bên ngoài phong bì tại phần nơi gửi ghi rõ số, ký hiệu văn bản, phần nơi nhận ghi rõ tên cơ quan hoặc cá nhân nhận văn bản (theo danh sách gửi kèm hồ sơ phát hành). Chuyển Văn thư Bộ đóng dấu chỉ mức độ mật tương ứng ngoài bì (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA), dấu chỉ mức độ khẩn (nếu có).

- Đăng ký vào “Sổ chuyên giao bí mật nhà nước” của Phòng Hành chính – Lưu trữ với nhân viên bưu điện.

b) Đối với tài liệu mật cần phải thu hồi lại, Văn thư Bộ đóng dấu “TÀI LIỆU THU HỒI...” (mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA) lên góc trên cùng bên phải của văn bản, ghi rõ thời hạn thu hồi.

c) Đối với tài liệu gửi cho cá nhân mà chỉ người đó được bóc bì thì Văn thư Bộ đóng dấu “CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ” (mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA) bên ngoài bì, chuyển người phát hành để ghi rõ tên người nhận.

d) Đối với bản sao bí mật nhà nước, Văn thư Bộ đóng dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” ở phía dưới cùng tại trang cuối, trong đó ghi rõ là sao y nếu là bản “Sao y bản chính”, ghi rõ là sao lục nếu là bản “Sao lục” (mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA).

đ) Bản trích sao tài liệu mật được thực hiện theo mẫu “Văn bản trích sao” (mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA).

Điều 6. Quy trình thực hiện đối với văn bản mật của Văn phòng Bộ

1. Tiếp nhận văn bản mật đến

Văn thư Văn phòng Bộ (thuộc Phòng Hành chính - Lưu trữ) tiếp nhận văn bản mật đến từ bưu điện và các nguồn khác, có trách nhiệm kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo Chánh Văn phòng Bộ xem xét, giải quyết; ký nhận vào sổ của bên giao.

2. Đăng ký và chuyển giao văn bản

a) Văn thư Văn phòng Bộ không được bóc bì, chỉ ghi các thông tin trên bì vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” của Phòng Hành chính – Lưu trữ và chuyển đến Chánh Văn phòng Bộ để chỉ đạo xử lý.

b) Văn bản mật sau khi Chánh Văn phòng Bộ có bút phê chỉ đạo được chuyển lại Phòng Hành chính – Lưu trữ, công chức phụ trách tiếp nhận và xử lý như sau:

- Nhập nội dung bút phê của Chánh Văn phòng Bộ vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” của Văn phòng Bộ.

- Sao văn bản mật trên máy photo không kết nối mạng. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng.

- Sau khi sao văn bản, ghi đầy đủ thông tin vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” của phòng Hành chính – Lưu trữ, đóng dấu “BẢN SAO SỐ...” lên góc trên cùng bên phải của từng bản sao, ghi số thứ tự bản sao lần lượt theo thứ tự đơn vị được bút phê trên văn bản.

- Đóng dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” tại trang ký đóng dấu của văn bản, điền đầy đủ thông tin in trên dấu (Sao y (đối với bản sao từ văn bản gốc, bản chính)/Sao lục (đối với bản sao từ bản sao y), ngày tháng năm, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền sao...). Thẩm quyền cho phép sao, chụp được quy định cụ thể tại khoản 1 Điều 7 Quyết định số 3265/QĐ-BKHHCN ngày 14 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Ghi đầy đủ thông tin vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” của Phòng Hành chính - Lưu trữ với các đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ.

- Vào bì văn bản, bên ngoài phong bì ghi rõ số đến ở phần nơi gửi, ghi tên thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản ở phần nơi nhận sau đó dán kín.

- Chuyển giao trực tiếp bì mật cho thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân của đơn vị nhận, ký và ghi rõ họ tên vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” của Phòng Hành chính - Lưu trữ với các đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ.

3. Xử lý văn bản mật

Việc xử lý văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Điều 5, Quyết định số 3265/QĐ-BKHCN ngày 14 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

4. Phát hành văn bản

a) Văn thư Văn phòng Bộ tiếp nhận hồ sơ phát hành văn bản mật từ chuyên viên xử lý văn bản của các phòng trực thuộc Văn phòng Bộ (chuyên viên) có trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; kiểm tra Phiếu xác định độ mật và danh sách đơn vị, cá nhân nhận văn bản để làm căn cứ phát hành văn bản và lưu kèm văn bản gốc.

b) Cấp số, đăng ký và sao, chụp văn bản

- Số của văn bản và ngày tháng ban hành văn bản mật được lấy theo số thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản mật đi của Văn phòng Bộ trong 01 năm (bắt đầu từ số 01 ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm).

- Văn bản mật đi sau khi văn thư đã kiểm tra, cấp số và đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” của Văn phòng Bộ được chuyển lại cho chuyên viên để sao, chụp.

- Việc sao chụp văn bản mật phải được thực hiện trên máy photo không kết nối mạng internet. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng.

c) Đóng dấu văn bản

Văn bản mật đi của Văn phòng Bộ sau khi chuyên viên sao, chụp xong chuyển lại văn thư đóng dấu pháp lý, dấu chỉ mức độ mật, đồng thời đóng dấu “BẢN SỐ: ...” (mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BKHCN) và ghi số tương ứng với số thứ tự của đơn vị, cá nhân nhận văn bản mật đi sau đó chuyển lại chuyên viên để thực hiện các thủ tục phát hành theo trình tự như sau:

- Chuyên viên phát hành vào bì văn bản, bên ngoài phong bì tại phần nơi gửi ghi rõ số, ký hiệu văn bản, phần nơi nhận ghi rõ tên cơ quan hoặc cá nhân nhận văn bản (theo danh sách gửi kèm hồ sơ phát hành). Chuyển văn thư Văn phòng Bộ đóng dấu chỉ mức độ mật tương ứng ngoài bì (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA), dấu chỉ mức độ khẩn (nếu có).

- Đăng ký vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” của Phòng Hành chính – Lưu trữ với nhân viên bưu điện.

5. Lưu giữ, bảo quản văn bản mật đi của Văn phòng Bộ

a) Văn thư Văn phòng Bộ lập hồ sơ công việc và sắp xếp văn bản mật theo số thứ tự ban hành.

b) Định kỳ hằng năm, thống kê số lượng văn bản mật đi của Văn phòng Bộ, in danh mục và bàn giao cho bộ phận Lưu trữ để xử lý, lưu theo quy định; ký nhận vào biên bản bàn giao văn bản mật.

Điều 8. Chuyển giao văn bản mật qua đường bưu điện

- Văn thư Bộ kiểm tra, đối chiếu, thống kê số lượng bí mật ghi trong “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” của Phòng Hành chính – Lưu trữ với nhân viên bưu điện.

- Chuyển giao toàn bộ bí văn bản mật cho nhân viên bưu điện. Nhân viên bưu điện ký nhận vào sổ để Phòng Hành chính – Lưu trữ theo dõi, quản lý.

Điều 9. Quy trình xử lý văn bản mật tại bộ phận lưu trữ

1. Tiếp nhận

a) Bộ phận lưu trữ thuộc Phòng Hành chính – Lưu trữ (Bên nhận) tiếp nhận văn bản mật đến từ Bộ phận Văn thư thuộc Phòng Hành chính – Lưu trữ; Phòng Tổng hợp – Thư ký; các đơn vị Khối Cơ quan Bộ (Bên giao):

b) Bên nhận kiểm tra, rà soát, đối chiếu số lượng văn bản, tài liệu mật theo danh mục Bên giao gửi kèm và ký nhận vào Biên bản bàn giao tài liệu mật, ghi rõ địa điểm, thời gian giao nhận.

2. Xử lý, bảo quản và lưu trữ

a) Văn bản mật sau khi bộ phận lưu trữ tiếp nhận được lập hồ sơ công việc và sắp xếp theo thứ tự THỜI GIAN – ĐỘ MẬT – TÁC GIẢ.

b) Đóng dấu ký hiệu chỉ mức độ mật bên ngoài bì hồ sơ, gáy cặp tương ứng với độ mật của tài liệu bên trong, chuyển lên kho lưu trữ của Bộ và sắp xếp theo thứ tự vào tủ có khóa để bảo quản.

3. Khai thác văn bản mật

a) Đơn vị trực thuộc Bộ có nhu cầu khai thác văn bản mật phải có văn bản đề nghị cung cấp tài liệu mật (mẫu số 17 ban hành kèm theo Thông tư 24/2020/TT-BCA), thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu vào văn bản gửi về Văn phòng Bộ (qua Phòng Hành chính – Lưu trữ), Phòng Hành chính – Lưu trữ trình Chánh Văn phòng Bộ xem xét, phê duyệt mới được tiếp cận, khai thác văn bản mật tại bộ phận lưu trữ.

b) Trường hợp cần sao, chụp văn bản mật phải được thực hiện theo quy định, cụ thể như sau:

- Cá nhân lập Phiếu đề nghị sao, chụp tài liệu mật (mẫu số 13 ban hành kèm theo Thông tư 24/2020/TT-BCA) và phải được người có thẩm quyền ký phê duyệt.

- Bộ phận lưu trữ tiến hành việc sao, chụp tài liệu mật tại địa điểm đảm bảo an toàn, trên thiết bị không kết nối mạng Internet. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng.

- Bản sao văn bản mật được đóng dấu “BẢN SAO SỐ:” ở góc trên cùng bên phải tại trang đầu tài liệu và toàn bộ phụ lục, ghi số tương ứng với số thứ tự trong “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” của bộ phận lưu trữ.

- Cá nhân đề nghị sao, chụp văn bản mật đăng ký và ký nhận vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” của bộ phận lưu trữ.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 10 . Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ

1. Phổ biến, quán triệt Quy định này đến các cá nhân thuộc đơn vị mình; chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định.

2. Phân công Lãnh đạo đơn vị phụ trách công tác bảo vệ bí mật và công chức thực hiện kiêm nhiệm công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị.

Điều 11. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ gửi ý kiến về phòng Hành chính – Lưu trữ để tổng hợp, báo cáo, đề xuất trình Lãnh đạo Văn phòng Bộ xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.