

Số: 1769/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 06 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

*Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;
Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của
Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;
Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính
phủ quy định về công tác văn thư;*

*Căn cứ Nghị định 89/2020/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2020 của Chính
phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã
hội Việt Nam;*

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 612/QĐ-BHXH ngày 05/6/2013 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

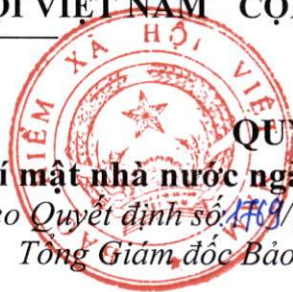
Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Giám đốc Bảo hiểm xã hội các quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (để b/c);
- Bộ Công an;
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Văn phòng HĐQL;
- Đảng ủy, CĐ cơ quan BHXH Việt Nam;
- Lưu: VT, VP.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thế Mạnh



QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1769/QĐ-BHXH ngày 06 tháng 12 năm 2023 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc xác định nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước; các hành vi bị nghiêm cấm; xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; soạn thảo, sao chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đóng dấu độ mật; vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; thống kê, lưu trữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước; cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài; mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu trữ; tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước; thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; gia hạn bảo vệ bí mật nhà nước; điều chỉnh độ mật; giải mật; chế độ thông tin, báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam và các nội dung có liên quan khác.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam; BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là BHXH tỉnh); BHXH quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc BHXH tỉnh (gọi chung là BHXH huyện) và công chức, viên chức, người lao động của ngành BHXH Việt Nam khi thực hiện các công việc có liên quan đến bí mật nhà nước của ngành BHXH.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

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

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

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

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

5. *Sao tài liệu bí mật nhà nước* là việc chép lại hoặc tạo ra bản khác theo đúng nội dung bản gốc hoặc bản chính của tài liệu. Chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

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

7. *Giải mật* là xóa bỏ độ mật của bí mật nhà nước.

Điều 3. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước

1. Công tác bảo vệ bí mật nhà nước của ngành BHXH Việt Nam được thực hiện đảm bảo theo các nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước, quy định tại Điều 3 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, các quy định có liên quan và theo các nội dung quy định tại Quy chế này.

2. Việc soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước, Quy chế công tác văn thư ngành BHXH Việt Nam và các quy định khác liên quan.

3. Các thiết bị có liên quan đến việc soạn thảo, lưu trữ, in ấn tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước cần đảm bảo nguyên tắc sau:

a) Đối với thiết bị do cơ quan BHXH các cấp tự trang bị, trước khi đưa vào sử dụng phải được cơ quan chức năng kiểm tra, đánh giá an ninh mạng, an toàn thông tin,....

b) Đối với thiết bị do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp và thiết bị quy định tại điểm a khoản này, khi sử dụng không được kết nối mạng internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

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

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

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

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

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

6. Truyền đưa bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu. Đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

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

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

Điều 5. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Tổng Giám đốc, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh, Giám đốc BHXH huyện (hoặc cấp Phó được ủy quyền) (gọi chung là người có thẩm quyền) có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước.

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

3. Cấp phó được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu, trước pháp luật và không được ủy quyền tiếp cho người khác.

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

5. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác phải xác định độ mật tương ứng.

6. Trường hợp văn bản có tính chất lặp lại có cùng độ mật thì người có thẩm quyền ban hành văn bản xác định độ mật một lần cho loại văn bản đó.

7. Các trường hợp ký thừa lệnh, thừa ủy quyền hoặc ký thay mặt phải theo yêu cầu của người có thẩm quyền hoặc có văn bản đề xuất và được sự đồng ý của người có thẩm quyền quyết định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước.

8. Người tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị và chuyển đến đơn vị có chức năng xử lý. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

9. Mẫu dấu chỉ độ mật, mẫu văn bản xác định độ mật của bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an (Thông tư số 24/2020/TT-BCA).

Điều 6. Soạn thảo, sao chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong ngành BHXH Việt Nam như sau:

a) Tổng Giám đốc có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật.

b) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật.

c) Trưởng phòng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Trưởng phòng tại BHXH các tỉnh, Giám đốc BHXH huyện có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật.

d) Tổng Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Việc ủy quyền được thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể và phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền.

đ) Việc cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thể hiện bằng văn bản hoặc trong phiếu trình xử lý công việc. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

2. Soạn thảo, ban hành văn bản có nội dung bí mật nhà nước

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

b) Công chức, viên chức được giao soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều này xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động chứa bí mật nhà nước và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra.

Tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, họ và tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục “nơi nhận” của tài liệu.

Dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải được quản lý chặt chẽ như văn bản ban hành chính thức và phải hủy bỏ ngay sau khi hoàn tất việc soạn thảo hoặc khi thấy không cần thiết lưu giữ.

Dự thảo văn bản chứa nội dung bí mật nhà nước khi chưa được người có thẩm quyền quyết định độ mật và ký ban hành thì không đóng dấu chỉ độ mật trên dự thảo văn bản; không in sẵn chữ chỉ độ mật trên Tờ trình, Phiếu trình, bản thảo tài liệu vật chứa bí mật nhà nước.

c) Khi lấy ý kiến xây dựng dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, đơn vị chủ trì soạn thảo phải xác định cụ thể phạm vi, đối tượng cần xin ý kiến hoặc tham khảo ý kiến, khi gửi dự thảo phải có văn bản yêu cầu nơi nhận có trách nhiệm bảo vệ nội dung dự thảo, bảo đảm không để xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước. Đơn vị, cá nhân nhận được dự thảo phải thực hiện việc quản lý, bảo vệ theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

d) Khi soạn thảo, sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước xong phải đóng dấu chỉ độ mật, dấu thu hồi (nếu cần), đánh số trang, số bản, số lượng in, phạm vi lưu hành, nơi nhận, tên người soạn thảo, soát, sao, chụp tài liệu. Đối với tài liệu bí mật nhà nước được sao chụp ở dạng thiết bị lưu trữ điện tử (usb, ổ cứng di động, băng, đĩa...) phải niêm phong và đóng dấu chỉ độ mật, ghi rõ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

đ) Sau khi người có thẩm quyền ký văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, Văn thư căn cứ vào hồ sơ trình và công văn yêu cầu phát hành mật, đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”, nhân bản, đóng dấu cơ quan, dấu chỉ độ mật và phát hành theo đúng nơi nhận. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt

mật” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước đồng ý. “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” theo Mẫu số 14 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Văn bản bí mật nhà nước đã được người có thẩm quyền ký đều phải đóng dấu “BẢN SỐ” theo thứ tự từ 01 đến bản cuối cùng (kể cả bản gốc) để quản lý số lượng tài liệu mật đã ký, ban hành.

e) Đối với vật chứa bí mật nhà nước như các thiết bị lưu trữ điện tử (usb, ổ cứng di động, băng đĩa....) đã ghi âm, ghi hình, phim, ảnh đã chụp... phải có văn bản ghi rõ tên của vật lưu kèm theo và đóng dấu chỉ độ Mật vào văn bản này.

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

a) Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước là văn thư cơ quan, đơn vị hoặc người làm công tác liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

c) Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có “Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước” theo Mẫu số 13 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA, trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp; số lượng, nơi nhận bản chụp; độ mật, thời gian chụp; người thực hiện chụp; chức vụ, họ tên, chữ ký của người có thẩm quyền cho phép chụp.

d) Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

đ) Việc sao, chụp điện mật được thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

e) Mẫu dấu sao, chụp bí mật nhà nước; mẫu văn bản ghi nhận việc chụp bí mật nhà nước; mẫu sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

g) Tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được sao, chụp phải được bảo mật như tài liệu gốc.

h) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước thực hiện theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA; phải được đóng dấu “BẢN SAO SỐ” ở góc

trên bên phải tại trang đầu văn bản, trong đó phải thể hiện rõ số thứ tự bản sao. Dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được đóng ở phía dưới cùng tại trang cuối, trong đó phải thể hiện hình thức sao “Sao y bản chính” hoặc “Sao lục”, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền sao, chữ ký của người có thẩm quyền và con dấu của cơ quan, đơn vị (nếu có).

Trường hợp sao nhiều bản có thể thực hiện nhân bản từ văn bản bí mật nhà nước đã có chữ ký của người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu gửi đến, đóng dấu “BẢN SAO SỐ”, “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” ghi hình thức sao, thời gian sao, số lượng, nơi nhận và trình người có thẩm quyền ký sao. Sau đó photocopy đủ số lượng đã được lãnh đạo duyệt ký sao, đóng dấu của cơ quan, đơn vị trên các bản sao, không phải đóng thêm dấu chỉ độ mật trên các bản sao. Đối với đơn vị không có con dấu riêng thì người có thẩm quyền ký trực tiếp tại dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”.

i) Đối với dự thảo văn bản chứa nội dung bí mật nhà nước chưa có chữ ký của người có thẩm quyền thì không phải thực hiện quy trình sao theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

k) Bản Trích sao tài liệu bí mật nhà nước thực hiện theo mẫu “Văn bản trích sao” theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA. Trong đó thể hiện đầy đủ tên cơ quan, đơn vị sao văn bản; số, ký hiệu của văn bản được trích sao; địa danh, thời gian trích sao; nội dung trích sao; nơi nhận, tên người sao, số lượng bản sao; chức vụ, chữ ký, tên của người có thẩm quyền sao; con dấu của cơ quan, đơn vị (nếu có).

Điều 7. Đóng dấu độ mật

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tùy theo mức độ mật phải đóng dấu chỉ độ mật: Tuyệt mật, Tối mật, Mật. Mẫu con dấu chỉ độ mật được Bộ Công an quy định tại Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

2. Văn thư của BHXH Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, BHXH tỉnh, BHXH huyện có trách nhiệm quản lý dấu chỉ độ mật, thủ tục đóng dấu chỉ 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 dùng để đóng các loại dấu trên là mực màu đỏ. Dấu độ mật phải được đóng theo quy định tại Mẫu số 19 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 8. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

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

2. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong.

3. Vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính.

4. Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” theo Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA. Bên giao có trách nhiệm ghi đầy đủ thông tin trên sổ. Bên nhận có trách nhiệm ký nhận khi nhận được tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

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

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp bì văn bản: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên cơ quan, đơn vị, người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, đơn vị ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A” theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” và chữ “C” theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA, tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

5. Việc nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Văn thư tiếp nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải kiểm tra, đóng dấu “Đến”, ghi số đến, thời gian đến trên bì văn bản, đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA và chuyển người có thẩm quyền giải quyết.

b) Văn thư không bóc bì, chuyển nguyên trạng bì văn bản trong các trường hợp sau:

- Đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có độ Tuyệt mật (A), chuyển Tổng Giám đốc xử lý.

- Đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có độ Tối mật (B), chuyển Chánh Văn phòng xử lý.

- Đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đích danh cá nhân, tổ chức, đơn vị, chuyển theo nơi nhận ghi trên bì văn bản.

c) Đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có độ Mật (C), Văn thư bóc bì, đăng ký và trình Chánh Văn phòng xử lý.

d) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà bì văn bản có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên bì văn bản. Nếu người có tên trên bì văn bản đi vắng và trên bì văn bản có dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người được thủ trưởng cơ quan, đơn vị ủy quyền giải quyết.

e) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc người có tên trên bì văn bản (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay thủ trưởng cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý.

6. Khi thực hiện giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, nơi gửi và nơi nhận phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói thì nơi nhận yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

7. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, đơn vị hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

8. Đối với điện mật, sau khi giải quyết công việc, cá nhân, đơn vị chuyển Văn thư cơ quan, đơn vị để thực hiện thủ tục hoàn trả theo quy định.

9. Việc chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước trên mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

10. Việc vận chuyển, giao nhận sản phẩm mật mã thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

11. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Điều 9. Thống kê, lưu trữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thống kê tài liệu, vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo trình tự thời gian và từng độ mật.

2. Tài liệu, vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải được lưu trữ riêng, có phương tiện bảo quản, bảo vệ an toàn. Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước phải thường xuyên kiểm tra, chỉ đạo việc thống kê, cất giữ, bảo quản bí mật nhà nước trong phạm vi quyền hạn của đơn vị. Bộ phận văn thư của các đơn vị, người có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, vật chứa 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.

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

4. Hồ sơ, tài liệu bí mật nhà nước phải được bảo quản lưu trữ tại nơi đảm bảo an toàn bí mật và không tiết lộ cho cá nhân hoặc cơ quan, đơn vị không có trách nhiệm biết.

Điều 10. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do Tổng Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh quyết định theo phạm vi quản lý.

2. Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy trong trường hợp nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc và báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

3. Nguyên tắc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

- a) Bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc;
- b) Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước;

c) Đảm bảo đốt, xén, nghiền nhỏ, làm thay đổi hình dạng tính năng, tác dụng của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và loại bỏ hoàn toàn thông tin bí mật nhà nước;

d) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

4. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc được quy định như sau:

Thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định thành lập, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng ở BHXH Việt Nam là đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cần tiêu hủy; ở BHXH tỉnh là đại diện lãnh đạo BHXH tỉnh có tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cần tiêu hủy;

b) Các thành viên Hội đồng ở BHXH Việt Nam là đại diện các đơn vị có liên quan như: Văn phòng, Tổ chức cán bộ, các đơn vị nghiệp vụ có liên quan và người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; ở BHXH tỉnh là người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, đại diện các phòng nghiệp vụ có liên quan đến tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cần tiêu hủy như: Văn phòng, Phòng Tổ chức cán bộ,...

c) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo thủ trưởng đơn vị hoặc Giám đốc BHXH tỉnh quyết định;

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

Điều 11. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

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

a) Người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 1 Điều 6 Quy chế này quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật;

b) Người có thẩm quyền theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 6 Quy chế này quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật.

c) Người có thẩm quyền theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 6 Quy chế này quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Mật.

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

3. Người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Căn cước công dân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân hoặc số giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp; địa chỉ liên lạc; vị trí công tác; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước theo Mẫu số 17 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

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

Điều 12. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài được quy định như sau:

Tổng Giám đốc quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật thuộc phạm vi quản lý cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc phạm vi quản lý.

2. Bí mật nhà nước chỉ được cung cấp, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.

3. Cơ quan, tổ chức nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi BHH Việt Nam hoặc đơn vị, BHH tỉnh, BHH huyện chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, người đại diện cơ quan, tổ chức; quốc tịch, số Hộ chiếu, chức vụ của người đại diện; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật

nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao. Thông tin trong văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước theo mẫu số 17 Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

4. Cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi BHXH Việt Nam hoặc đơn vị, BHXH tỉnh, BHXH huyện chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Hộ chiếu, địa chỉ liên lạc; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao theo Mẫu số 17 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

5. Đơn vị thuộc BHXH Việt Nam và các tổ chức chính trị thuộc cơ quan, đơn vị chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước có trách nhiệm chuyển đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều này đến người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

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

Điều 13. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu trữ

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

2. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu trữ để phục vụ công tác ở nước ngoài phải được Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc được ủy quyền cho phép bằng văn bản và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác.

3. Trong quá trình mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu trữ phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn.

4. Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu trữ, nếu phát hiện bí mật nhà nước bị lộ, bị mất, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

Điều 14. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

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

a) Trường hợp không có yếu tố nước ngoài, người có thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước theo từng mức độ mật quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy chế này quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

b) Trường hợp có yếu tố nước ngoài, người có thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước theo từng mức độ mật quy định tại khoản 1 Điều 12 Quy chế này quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

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

3. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước do BHXH Việt Nam hoặc các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, BHXH các tỉnh chủ trì được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của BHXH Việt Nam hoặc của đơn vị. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở thì Tổng Giám đốc hoặc người đứng đầu đơn vị quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị Bộ Công an hoặc Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

Điều 15. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại Điều 19 Luật Bảo vệ Bí mật nhà nước là khoảng thời gian được tính từ ngày xác định độ mật của bí mật nhà nước đến hết thời hạn sau đây:

- a) 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật;
- b) 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật;
- c) 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật.

2. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về hoạt động có thể ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này và phải xác định cụ thể tại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi xác định độ mật.

3. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về địa điểm kết thúc khi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền không sử dụng địa điểm đó để chứa bí mật nhà nước.

Điều 16. Gia hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại Điều 20 Luật Bảo vệ Bí mật nhà nước được gia hạn nếu việc giải mật gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước. Mỗi lần gia hạn không quá thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 19 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Bí mật nhà nước sau khi gia hạn phải được đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn.

4. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, cơ quan, tổ chức đã gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc gia hạn có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 17. Điều chỉnh độ mật

1. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước.

2. Tổng Giám đốc quyết định điều chỉnh độ mật của các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do BHXH Việt Nam ban hành; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh hoặc Giám đốc BHXH huyện quyết định điều chỉnh độ mật của các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do cơ quan, đơn vị soạn thảo và ban hành.

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

4. Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày điều chỉnh độ mật, đơn vị điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

Điều 18. Giải mật

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

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

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

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

a) Tổng Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh hoặc Giám đốc BHXH huyện xác định bí mật nhà nước thành lập Hội đồng giải mật (căn cứ thẩm quyền xác định độ mật).

b) Hội đồng giải mật bao gồm đại diện lãnh đạo Ngành hoặc đơn vị, BHXH tỉnh, BHXH huyện chủ trì soạn thảo làm Chủ tịch Hội đồng và đại diện Văn phòng, đơn vị, bộ phận có liên quan.

c) Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo lãnh đạo Ngành hoặc người đứng đầu đơn vị, BHXH tỉnh, BHXH huyện ban hành quyết định giải mật.

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

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

e) Hồ sơ giải mật phải được lưu trữ tại đơn vị chủ trì bao gồm: quyết định thành lập Hội đồng giải mật; bí mật nhà nước đề nghị giải mật; biên bản họp Hội đồng giải mật có chữ ký các thành viên Hội đồng; quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan.

Điều 19. Chế độ thông tin, báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Định kỳ hằng năm, các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước gửi về Văn phòng BHXH Việt Nam để tổng hợp, gửi Bộ Công an.

2. Năm năm một lần, các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh tổng kết tình hình, công tác bảo vệ bí mật nhà nước và gửi báo cáo về Văn phòng BHXH Việt Nam để tổng hợp, gửi Bộ Công an.

3. Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước hoặc phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo BHXH Việt Nam và các đơn vị có liên quan.

4. Thời hạn chốt số liệu trong báo cáo hằng năm: tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

5. Thời hạn gửi báo cáo hằng năm: các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, BHXH các tỉnh gửi báo cáo định kỳ hằng năm cho Văn phòng BHXH Việt Nam chậm nhất ngày 17 tháng 12 của năm báo cáo.

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

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

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

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

d) Dự báo tình hình; dự kiến công tác trọng tâm bảo vệ bí mật nhà nước và đề xuất, kiến nghị.

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 chứa bí mật nhà nước hoặc cản trở việc thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành BHXH thì tùy theo mức độ vi phạm 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. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc:

a) Chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, ban hành, thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định pháp luật.

b) Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện quy định về bảo vệ bí mật nhà nước đối với các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh, Giám đốc BHXH huyện:

a) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức triển khai việc thực hiện Quy chế tại đơn vị; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định bảo mật trong đơn vị, 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. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Giám đốc BHXH tỉnh trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức triển khai việc thực hiện Quy chế tại cơ quan; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật, quy chế của ngành BHXH Việt Nam, quy chế của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, 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. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Giám đốc BHXH huyện trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức triển khai việc thực hiện Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của ngành BHXH Việt Nam; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định bảo mật trong đơn vị, 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. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Văn phòng BHXH Việt Nam có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước của các đơn vị trong ngành BHXH Việt Nam.

4. Trung tâm Công nghệ thông tin chủ trì, phối hợp Văn phòng BHXH Việt Nam và các đơn vị liên quan nghiên cứu, đề xuất Lãnh đạo BHXH Việt Nam các

giải pháp công nghệ trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước để khắc phục các sơ hở, thiếu sót, phòng chống việc lộ, lọt, mất bí mật nhà nước trên môi trường mạng; tăng cường bảo đảm an toàn thông tin mạng.

5. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp ý kiến đề xuất của Thủ trưởng các đơn vị trình Tổng Giám đốc đề nghị cơ quan có chức năng quản lý nhà nước sửa đổi, bổ sung quy định về bí mật nhà nước liên quan đến hoạt động của ngành BHXH Việt Nam.

6. Vụ Tài chính - Kế toán có trách nhiệm bố trí kinh phí phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

7. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Ngành có trách nhiệm tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy chế này; bàn giao bí mật nhà nước và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý trước khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước.

Điều 22. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc hoặc các văn bản dẫn chiếu tại quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, đề nghị các đơn vị phản ánh bằng văn bản về BHXH Việt Nam (qua Văn phòng) để tham mưu Lãnh đạo Ngành xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.