

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Viện Hàn lâm
Khoa học xã hội Việt Nam**

CHỦ TỊCH VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 32/2025/NĐ-CP ngày 25/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 144/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực an ninh, trật tự, an toàn xã hội; phòng, chống tệ nạn xã hội; phòng cháy, chữa cháy; cứu nạn, cứu hộ; phòng, chống bạo lực gia đình;

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

Căn cứ Công văn số 4114/BCA-ANCTNB ngày 25/11/2022 của Bộ Công an về việc hướng dẫn thực hiện một số quy định của Luật Bảo vệ Bí mật nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.

QUYẾT ĐỊNH:

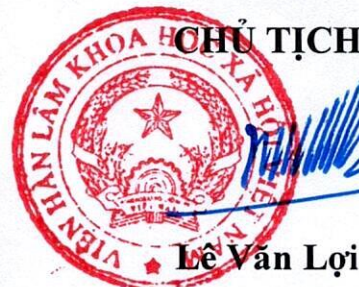
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 2070/QĐ-KHXH ngày 24/12/2020 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.

Điều 3. Thủ trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Viện Hàn lâm;
- Lưu: VT, VP.



QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam
(Kèm theo Quyết định số 1209 /QĐ-KHXH ngày 16 tháng 10 năm 2025
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc soạn thảo, sao, chụp, thống kê, lưu giữ, bảo quản, vận chuyển, giao, nhận, mang ra khỏi nơi lưu giữ, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước; tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước; điều chỉnh độ mật, giải mật; phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước; chế độ thông tin, báo cáo; trách nhiệm trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam (sau đây viết tắt là Viện Hàn lâm).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị của Viện Hàn lâm; tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (sau đây gọi là tổ chức), viên chức và người lao động của Viện Hàn lâm.

Điều 3. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước

1. Công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Viện Hàn lâm được thực hiện thống nhất theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, các quy định có liên quan và Quy chế này.

2. Bảo vệ bí mật nhà nước là trách nhiệm của mọi đơn vị, tổ chức, cá nhân.

3. Viên chức và người lao động của Viện Hàn lâm làm công tác có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước (viết tắt là BMNN) phải có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức cảnh giác bảo vệ BMNN, có tinh thần trách nhiệm cao; có chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Thực hiện công tác bảo vệ BMNN không cản trở tính chủ động, sáng tạo của hoạt động nghiên cứu khoa học.

Điều 4. Phân loại bí mật nhà nước

1. Căn cứ vào tính chất quan trọng của nội dung thông tin, mức độ nguy hại

nếu bị lộ, bị mất, BMNN được phân loại thành 03 độ mật, bao gồm: Tuyệt mật, Tối mật và Mật.

2. Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục BMNN để xác định bí mật nhà nước và độ mật của BMNN.

Điều 5. Những hành vi bị nghiêm cấm

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

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 BMNN trái pháp luật.

3. Mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.

4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ BMNN, sử dụng BMNN 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 giữ tài liệu có chứa nội dung BMNN 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 giữ BMNN theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Truyền đưa BMNN trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu.

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 BMNN.

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 BMNN dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

9. Đăng tải, phát tán BMNN trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

Điều 6. Kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ công tác bảo vệ BMNN do ngân sách nhà nước bảo đảm.

2. Việc quản lý, sử dụng kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ công tác bảo vệ BMNN phải bảo đảm đúng mục đích và theo quy định tại Thông tư số 110/2013/TT-BTC ngày 14/8/2013 của Bộ trưởng 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 BMNN.

Chương II

HOẠT ĐỘNG BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 7. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Việc xác định BMNN và độ mật của BMNN phải căn cứ vào danh mục BMNN thuộc các ngành, lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành và quy định của Luật Bảo vệ BMNN và các văn bản hướng dẫn thi hành. Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa BMNN có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

2. Chủ tịch Viện Hàn lâm, Thủ trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc (Thủ trưởng đơn vị) của Viện Hàn lâm, Bí thư cấp ủy, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội (tổ chức) có trách nhiệm xác định BMNN, độ mật, phạm vi lưu hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN.

3. Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được cấp trưởng phân công phụ trách các phần việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền của cấp trưởng (thể hiện trong văn bản phân công công tác hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc quy chế, nội quy bảo vệ BMNN) cũng có trách nhiệm xác định BMNN, độ mật của BMNN đối với thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Cấp phó được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước cấp trưởng, trước pháp luật. Đồng thời, cấp trưởng vẫn phải chịu trách nhiệm đối với phần việc đã phân công cho cấp phó.

4. Trình tự, thủ tục xác định BMNN và độ mật của BMNN

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục BMNN phải đề xuất để người có thẩm quyền theo quy định tại Khoản 2 Điều này xác định BMNN, độ mật của BMNN, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt, ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa BMNN và có trách nhiệm bảo vệ nội dung BMNN trong quá trình soạn thảo, tạo ra.

b) Tài liệu BMNN phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục nơi nhận của tài liệu. Trường hợp văn bản điện tử, người soạn thảo phải tạo dấu chỉ độ mật trên văn bản sau khi được người có thẩm quyền xác định BMNN và độ mật của BMNN; văn bản điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu chỉ độ mật theo quy định.

c) Người tiếp nhận thông tin thuộc danh mục BMNN, nhưng chưa được xác định là BMNN phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức để xác định và chuyển đến đơn vị có chức năng xử lý. Người được giao xử lý phải có văn

bản đề xuất để người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức xác định BMNN, độ mật của BMNN, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

d) Dự thảo văn bản chứa nội dung BMNN 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. Theo đó, 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 BMNN. Dự thảo văn bản có nội dung BMNN phải được quản lý, bảo vệ như văn bản ban chính thức từ khi soạn thảo.

đ) Tất cả văn bản BMNN đã được người có thẩm quyền ký (kể cả bản lưu tại văn thư và bản lưu tại đơn vị soạn thảo) đều phải đóng dấu “BẢN SỐ” theo thứ tự từ 01 đến bản cuối cùng để quản lý số lượng tài liệu mật đã ký, ban hành. Trường hợp các văn bản có tính chất lặp đi lặp lại như báo cáo chuyên đề, báo cáo định kỳ có cùng một độ mật thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức xác định độ mật một lần cho loại văn bản đó.

5. Mẫu dấu chỉ độ mật, mẫu văn bản xác định độ mật của BMNN thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN.

Điều 8. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Sao tài liệu BMNN 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 BMNN là việc ghi lại bằng hình ảnh, vật chứa BMNN. Hình thức sao tài liệu BMNN gồm: Sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Bản sao tài liệu BMNN phải đóng dấu sao; bản chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải có văn bản ghi nhận việc chụp. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp BMNN”.

3. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức trực tiếp quản lý BMNN quy định. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải là viên chức có liên quan trực tiếp đến BMNN hoặc người làm công tác liên quan đến BMNN.

4. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN

a) Chủ tịch Viện Hàn lâm là người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật”, “Tối mật” và “Mật”;

b) Chánh Văn phòng, Thủ trưởng đơn vị là người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ “Tối mật” và “Mật”.

5. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN quy định tại khoản 4 Điều này có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN.

Việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN 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.

Cấp phó được ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước cấp trưởng, trước pháp luật và không được ủy quyền tiếp cho người khác.

6. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN thực hiện như sau:

a) Đơn vị, tổ chức khi thực hiện sao tài liệu BMNN phải đóng dấu “BẢN SAO BMNN” trước, ghi đầy đủ thông tin về hình thức sao, ngày, tháng, năm sao, nơi nhận, sau đó trình lãnh đạo có thẩm quyền tại Khoản 4, 5 Điều này duyệt ký sao văn bản.

b) Trường hợp sao nhiều văn bản có thể thực hiện nhân bản từ văn bản BMNN đã có chữ ký của người có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị, tổ chức ban hành tài liệu gửi đến, đóng dấu “BẢN SAO SỐ”, “BẢN SAO BMNN” quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA, ghi hình thức sao, thời gian sao, số lượng, nơi nhận bản sao và trình lãnh đạo có thẩm quyền ký sao. Sau đó photocopy đủ số lượng đã được lãnh đạo duyệt ký sao; đóng dấu tròn đỏ của cơ quan, đơn vị, tổ chức trên các bản sao (trường hợp này, dấu bản sao số, dấu bản sao BMNN là dấu đen được photo, nhưng dấu tròn có quốc huy phải là dấu đỏ; không phải đóng thêm dấu chỉ độ mật trên các bản sao). Đối với các đơn vị, tổ chức không có con dấu riêng thì người có thẩm quyền ký trực tiếp tại dấu “BẢN SAO BMNN”.

c) Đối với dự thảo văn bản nội dung chứa BMNN chưa có chữ ký của người có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị, tổ chức, không phải thực hiện quy trình sao theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ BMNN.

7. Việc sao, chụp điện mật thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

8. Mẫu dấu sao, chụp BMNN; mẫu văn bản ghi nhận việc chụp BMNN; mẫu sổ quản lý sao, chụp BMNN thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 9. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN ở trong nước do viên chức được phân công làm công tác BMNN hoặc văn thư của Viện Hàn lâm, đơn vị, tổ chức thực hiện.

2. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN giữa Viện Hàn lâm, đơn vị, tổ chức trong Viện Hàn lâm với cơ quan, tổ chức của Việt Nam ở nước ngoài do giao liên ngoại giao hoặc người được giao nhiệm vụ thực hiện.

3. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước khi vận chuyển phải được đựng trong bao bì chắc chắn bằng loại vật liệu phù hợp; khi cần thiết phải niêm phong theo quy định. Trong quá trình vận chuyển tài liệu, vật chứa BMNN phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn, giữ kín; trường hợp cần thiết phải có lực lượng bảo vệ.

Vận chuyển tài liệu, vật chứa BMNN qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính.

4. Việc giao và nhận tài liệu BMNN của Viện Hàn lâm phải đăng ký vào một hệ thống sổ riêng theo quy định. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa BMNN phải kiểm tra, đối chiếu để kịp thời phát hiện sai sót và có biện pháp xử lý.

Điều 10. Tiếp nhận, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến

1. Văn thư Viện Hàn lâm, văn thư đơn vị, văn thư các tổ chức thuộc Viện Hàn lâm (sau đây gọi là văn thư) có trách nhiệm tiếp nhận tài liệu, vật chứa BMNN đến, đăng ký vào “Sổ đăng ký BMNN đến” và trình người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 4, 5 Điều 8 Quy chế này để chỉ đạo, giải quyết. Đối với tài liệu, vật chứa BMNN độ “Tuyệt Mật” văn thư phải giữ nguyên bì, đăng ký vào sổ ghi số và ký hiệu để theo dõi chuyển lãnh đạo xử lý.

2. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN gửi đích danh hoặc có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, văn thư vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, đơn vị, tổ chức hoặc người được lãnh đạo cơ quan, đơn vị, tổ chức được ủy quyền giải quyết. Việc chuyển giao tài liệu, vật chứa BMNN phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao BMNN”.

3. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ BMNN thì văn thư chuyển đến Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức nhận tài liệu, vật chứa BMNN hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo cho nơi gửi

biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa BMNN gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì văn thư phải lập biên bản và báo cáo ngay Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức để có biện pháp xử lý.

4. Văn thư nhận tài liệu, vật chứa BMNN phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa BMNN. Trường hợp phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói thì yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

5. Đơn vị, tổ chức của Viện Hàn lâm có trách nhiệm chuyển lại tài liệu, vật chứa BMNN cho Văn phòng Viện Hàn lâm chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo nếu không đúng chức năng, nhiệm vụ giải quyết của đơn vị, tổ chức; không được chuyển trực tiếp tài liệu, vật chứa BMNN này cho đơn vị khác. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa BMNN phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

6. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN đến được đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải được in ra giấy để ký nhận và đóng sổ quản lý. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa BMNN 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.

7. Sổ đăng ký BMNN đến, sổ chuyển giao BMNN thực hiện theo mẫu quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 11. Cung cấp, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi

1. Việc nhận, chuyển giao tài liệu, vật chứa BMNN đi do văn thư hoặc người làm công tác liên quan trực tiếp đến BMNN thực hiện.

2. Trước khi giao tài liệu, vật chứa BMNN phải đăng ký vào “Sổ đăng ký BMNN đi” theo mẫu quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA. Tài liệu, vật chứa BMNN độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định BMNN đồng ý.

3. Tài liệu, vật chứa BMNN phải làm bì hoặc đóng gói riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc.

a) Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa BMNN, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của 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”;

b) Tài liệu, vật chứa BMNN độ “Tối mật” và “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa BMNN bên trong.

4. Văn thư gửi tài liệu, vật chứa BMNN phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa BMNN. Trường hợp phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói thì yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

5. Cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến BMNN và cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện theo quy định tại Điều 15, Điều 16 Luật Bảo vệ BMNN.

6. Cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

a) Viên chức, người lao động tại Viện Hàn lâm, các đơn vị trực thuộc khi quan hệ, tiếp xúc, làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ các quy định về hợp tác quốc tế, Quy chế làm việc của Viện Hàn lâm và Quy chế này; không được tiết lộ BMNN nói chung và BMNN của Viện Hàn lâm nói riêng;

b) Khi tiến hành thực hiện chương trình hợp tác quốc tế nếu có yêu cầu phải cung cấp những thông tin BMNN thuộc phạm vi quản lý 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 thông tin sau khi đã được phép của người có thẩm quyền;
- Yêu cầu bên nhận tin sử dụng đúng mục đích thỏa thuận và không được tiết lộ cho bên thứ ba;
- Sau khi cung cấp thông tin, người có trách nhiệm cung cấp thông tin phải báo cáo bằng văn bản với Chủ tịch Viện Hàn lâm và cấp có thẩm quyền.

c) Thẩm quyền, quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài: Thực hiện theo khoản 1 Điều 16 Luật Bảo vệ BMNN;

d) Việc đề nghị cấp có thẩm quyền duyệt cho phép cung cấp thông tin thuộc phạm vi BMNN cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ người hoặc tổ chức cung cấp tin; 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 bằng văn bản của bên cung cấp;

đ) Viên chức và người lao động không được nhân danh Viện Hàn lâm trong tiếp xúc cá nhân với các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài; phải tuân thủ các quy định của pháp luật như: Luật Viên chức và Luật Bảo vệ bí mật nhà nước...

Điều 12. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tài liệu, vật chứa BMNN được lưu giữ theo hồ sơ chuyên đề, đối tượng, lĩnh vực, có bảng thống kê chi tiết kèm theo, phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp, bảo đảm an toàn do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức trực tiếp quản lý quy định.

2. Hàng năm, các đơn vị, tổ chức phải thống kê tài liệu, vật chứa BMNN đã tiếp nhận, phát hành theo trình tự thời gian và từng độ mật.

3. Nơi lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa BMNN phải được bảo quản ở nơi an toàn, trang bị phương tiện phòng, chống cháy, nổ, đột nhập và có phương án bảo vệ. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức trực tiếp quản lý BMNN phải thường xuyên kiểm tra, chỉ đạo việc thống kê, cất giữ, bảo quản BMNN trong phạm vi quyền hạn của mình.

4. Sửa chữa máy vi tính, thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử có tính năng lưu giữ thông tin dùng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước nếu bị hư hỏng phải do cán bộ công nghệ thông tin cơ quan, tổ chức thực hiện. Nếu thuê dịch vụ bên ngoài, phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và phải giám sát chặt chẽ.

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

1. Việc mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở trong nước, nước ngoài phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 14 của Luật Bảo vệ BMNN và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác.

2. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải nêu rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa BMNN; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ BMNN.

3. Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ, nếu phát hiện BMNN bị lộ, bị mất, người mang tài liệu, vật chứa BMNN phải báo cáo ngay với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả. Nếu cung cấp cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải thực hiện theo đúng quy định tại khoản 6 Điều 11 Quy chế này.

4. Tài liệu, vật chứa BMNN mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức quản lý BMNN quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo người có thẩm quyền cho phép

mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ về việc quản lý, sử dụng BMNN và nộp lại cơ quan, đơn vị.

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

1. Thông tin bí mật nhà nước chuyển đi bằng phương tiện viễn thông và máy tính phải được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu. Các thông tin thuộc BMNN chỉ được trao đổi bằng điện thoại, Fax hoặc bằng các phương tiện kỹ thuật khác khi đã áp dụng các biện pháp bảo mật.

2. Việc cung cấp thông tin của Viện Hàn lâm cho các phương tiện thông tin đại chúng thực hiện theo đúng Luật Báo chí, các quy định về bảo vệ BMNN, Quy chế làm việc của Viện Hàn lâm, Quy chế phát ngôn của Viện Hàn lâm và Quy chế này.

Điều 15. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều 8 của Quy chế này về việc sử dụng nội dung BMNN. Thành phần tham dự là đại diện cơ quan, tổ chức hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến BMNN và phải đúng thành phần theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức chủ trì.

2. Địa điểm tổ chức bảo đảm an toàn; tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị cơ quan 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.

3. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN độ Tuyệt mật, Tối mật, người tham dự không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tin, ghi âm, ghi hình. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN độ Mật, việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan, đơn vị, tổ chức chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN quyết định việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật để ghi âm, ghi hình; ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài.

4. Phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN độ Tuyệt mật, cơ quan, đơn vị, tổ chức chủ trì quyết định việc bố trí lực lượng canh gác, bảo vệ bên ngoài; dự kiến các tình huống phức tạp có thể xảy ra ảnh hưởng đến an ninh, an toàn trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp và phương án giải quyết, xử lý; phải có biện pháp kiểm tra an ninh, an toàn đối với người tham dự; nếu tổ chức từ hai ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

5. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN có trách nhiệm bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều này và thu hồi tài liệu, vật chứa BMNN sau khi hội nghị, hội thảo, cuộc họp kết thúc.

6. Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng BMNN theo quy định của pháp luật về BMNN và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

7. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài có nội dung BMNN phải thực hiện theo quy định của Luật Bảo vệ BMNN và quy định của Quy chế này.

Điều 16. Điều chỉnh độ mật

1. Điều chỉnh độ mật là việc tăng độ mật, giảm độ mật đã được xác định của BMNN. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục BMNN.

2. Chủ tịch Viện Hàn lâm, Thủ trưởng đơn vị, tổ chức xác định độ mật của BMNN có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật của BMNN.

3. Bí mật nhà nước sau khi điều chỉnh độ mật phải đóng dấu, mẫu dấu điều chỉnh độ mật thực hiện theo mẫu quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA; 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, cơ quan, đơn vị, tổ chức đã điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận 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 BMNN thuộc phạm vi quản lý.

Điều 17. Giải mật

1. Giải mật là xóa bỏ độ mật của BMNN. 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.

2. Quy trình, thủ tục giải mật toàn bộ hoặc một phần thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 22 của Luật Bảo vệ BMNN, trong đó:

a) Trường hợp giải mật toàn bộ BMNN: Sau khi giải mật phải được đóng dấu giải mật hoặc văn bản xác định việc giải mật và chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, cơ quan, đơn vị, tổ chức quyết định giải mật có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị, 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 do mình quản lý.

b) Trường hợp giải mật một phần: Nội dung giải mật một phần phải đưa vào quyết định giải mật của cơ quan, đơn vị, tổ chức và chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, cơ quan, đơn vị, tổ chức quyết định giải mật có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị, 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 do mình quản lý.

c) Mẫu dấu giải mật thực hiện theo mẫu quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

3. Đối với tài liệu không có nội dung BMNN được cơ quan, đơn vị, tổ chức xác định đóng dấu độ mật: Yêu cầu cơ quan, tổ chức xác định sai BMNN và độ mật có văn bản đính chính hoặc thu hồi BMNN đã phát hành, không thực hiện quy trình giải mật theo quy định tại Điều 22 của Luật Bảo vệ BMNN.

Điều 18. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN trong trường hợp sau đây:

a) Khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc;

b) Nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Không để bị lộ, bị mất BMNN;

b) Quá trình tiêu hủy phải tác động làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng của tài liệu, vật chứa BMNN và loại bỏ hoàn toàn thông tin BMNN;

c) Tài liệu, vật chứa BMNN sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

3. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN được quy định như sau:

a) Người có thẩm quyền quy định tại khoản 4, khoản 5 Điều 8 Quy chế này có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN;

b) Người đang quản lý tài liệu, vật chứa BMNN được quyền quyết định tiêu hủy trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này và báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức.

c) Người có trách nhiệm in, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm tiêu hủy tại chỗ bản dư thừa, bị hỏng sau khi hoàn thành việc in, sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN.

4. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này được quy định như sau:

a) Người có thẩm quyền quy định tại khoản 4, khoản 5 Điều 8 Quy chế này quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN;

b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị, tổ chức trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa BMNN làm Chủ tịch Hội đồng; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa BMNN và đại diện cơ quan, đơn vị có liên quan;

c) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa BMNN được đề nghị tiêu hủy, báo cáo người có thẩm quyền ban hành quyết định tiêu hủy. Hội đồng tiêu hủy làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số, tự giải thể sau khi việc tiêu hủy hoàn thành;

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 BMNN 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.

5. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN trong lĩnh vực cơ yếu thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Chánh Văn phòng Viện Hàn lâm có trách nhiệm phân công viên chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ bảo vệ BMNN của Viện Hàn lâm.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phân công viên chức kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ bảo vệ BMNN tại phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Phòng Hành chính - Tổng hợp.

3. Thủ trưởng đơn vị, người đứng đầu cấp ủy, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội có trách nhiệm tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa BMNN khi viên chức được phân công quản lý BMNN thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý BMNN.

4. Người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm bảo vệ BMNN được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Chế độ thông tin, báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thủ trưởng đơn vị, người đứng đầu cấp ủy, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ BMNN trong phạm vi quản lý gửi về Viện Hàn lâm (qua Văn phòng) theo thời hạn như sau:

a) Báo cáo tổng kết năm năm một lần; báo cáo sơ kết một năm một lần;

b) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi xảy ra lộ, mất BMNN hoặc phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN hoặc theo yêu cầu của Viện Hàn lâm;

c) Thời hạn chốt số liệu trong chế độ báo cáo hàng năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 01 tháng 12 của kỳ báo cáo;

d) Thời hạn gửi báo cáo hàng năm: Các đơn vị gửi báo cáo định kỳ hàng năm cho Văn phòng Viện Hàn lâm chậm nhất vào ngày 15 tháng 12 của năm báo cáo để tổng hợp gửi Bộ Công an theo quy định.

2. Nội dung báo cáo về công tác bảo vệ BMNN

a) Phân tích, đánh giá tình hình liên quan đến công tác bảo vệ BMNN; số liệu các vụ lộ, mất BMNN; nguyên nhân và việc xử lý, khắc phục hậu quả;

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

c) Dự báo tình hình; dự kiến công tác trọng tâm bảo vệ BMNN và đề xuất, kiến nghị.

Điều 21. Xử lý vi phạm

Mọi hành vi vi phạm các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN phải được điều tra làm rõ. Người có hành vi vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả tác hại gây ra sẽ bị xử lý theo quy định tại Nghị định số 144/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực an ninh, trật tự, an toàn xã hội; phòng, chống tệ nạn xã hội; phòng cháy, chữa cháy; cứu nạn, cứu hộ; phòng, chống bạo lực gia đình.

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng đơn vị, người đứng đầu cấp ủy, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện công tác bảo vệ BMNN tại đơn vị, tổ chức theo quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN; kịp thời báo cáo lãnh đạo Viện Hàn lâm khi xảy ra lộ, mất BMNN thuộc phạm vi quản lý.

2. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu giúp Chủ tịch Viện Hàn lâm tổ chức thực hiện công tác bảo vệ BMNN của Viện Hàn lâm theo quy định của pháp luật và Quy chế này; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm những vấn đề phát sinh, vướng mắc. Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản mới. Đối với các nội dung khác thực hiện theo quy định của Luật bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo đề xuất trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, sửa đổi, bổ sung./.