

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 2 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG NỘI VỤ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 93 /NV

Quận 2, ngày 24 tháng 6 năm 2013

Thực hiện công tác bảo vệ
bí mật nhà nước trong lĩnh
vực văn thư, lưu trữ

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND quận;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường.

Thực hiện chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tại Công văn số 4265/UBND ngày 10/12/2012 về nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong tình hình mới và Công văn số 42/UBND-VP-M ngày 22/4/2013 về tăng cường công tác bảo vệ bí mật nhà nước năm 2013. Để khắc phục một số hạn chế về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư lưu trữ theo Biên bản ghi nhận kết quả thanh tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước tại Ủy ban nhân dân quận 2 của Đoàn Thanh tra Bộ Công an.

Phòng Nội vụ hướng dẫn thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ như sau:

1. Về quy định chung:

Tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước, được quy định trong một số văn bản quy phạm pháp luật sau:

Pháp lệnh số 30/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000 về bảo vệ bí mật nhà nước;

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

Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP;

Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào cơ quan.

2. Một số nội dung về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ:

2.1. Quản lý văn bản mật đến: việc tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản mật đến; về quy trình thực hiện tương tự như một văn bản thông thường nhưng đối với văn bản mật cần lưu ý:

- Việc tiếp nhận văn bản mật: tại điểm b2 mục 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an quy định:

“Mọi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến từ các nguồn đều phải qua văn thư vào sổ “Tài liệu mật đến” để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

Trường hợp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đến mà bì trong có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” thì văn thư vào sổ số tài liệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên trên bì. Nếu người có tên ghi trên bì đi vắng thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết. Văn thư không được bóc bì.

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

- Việc đăng ký văn bản mật: văn bản mật đến phải đăng ký vào cơ sở dữ liệu riêng (phải được in ra giấy để ký nhận bản chính và đóng sổ để quản lý) hoặc lập sổ đăng ký riêng.

- Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đến thực hiện theo **Phụ lục số 1 đính kèm**.

Không sử dụng máy vi tính nối mạng nội bộ và mạng diện rộng để đăng ký văn bản mật đến.

- Mẫu sổ chuyển giao văn bản mật đến được thực hiện theo **Phụ lục số 2 đính kèm**.

2.2. Quản lý văn bản mật đi:

- Khi soạn thảo tài liệu có nội dung bí mật nhà nước, người soạn thảo tài liệu phải đề xuất độ mật của từng tài liệu; người duyệt ký văn bản chịu trách nhiệm quyết định việc đóng dấu độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật) và phạm vi lưu hành tài liệu mang bí mật Nhà nước.

- Việc đánh máy, in, sao, chụp tài liệu có nội dung bí mật nhà nước và xác định đóng dấu mức độ mật được thực hiện theo quy định tại Điều 7, 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ và mục 2 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an.

Không sử dụng máy tính đã nối mạng Internet đánh máy, in, sao tài liệu mật.

- Đăng ký văn bản mật đi:

+ Văn bản mật đi được cho số bằng một hệ thống số riêng.

+ Văn bản mật đi phải đăng ký vào cơ sở dữ liệu riêng (phải để in ra giấy để quản lý) hoặc lập sổ đăng ký riêng.

+ Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đi thực hiện theo **Phụ lục số 3 đính kèm**.

- Chuyển phát văn bản mật: thực hiện theo Điều 10, Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP 28/3/2002 của Chính phủ và điểm b1 mục 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an.

2.3. Giao, nhận; vận chuyển tài liệu mật:

- Giao, nhận tài liệu mật: mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước giữa những người: Người dự thảo, văn thư, giao thông viên, người có trách nhiệm giải quyết, người lưu giữ, bảo quản ... đều phải vào sổ, có ký nhận giữa bên giao và bên nhận.

Nơi gửi và nơi nhận phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời; việc giao nhận phải được ghi đầy đủ vào sổ theo dõi riêng, người nhận phải ký nhận.

- Vận chuyển tài liệu mật: tài liệu, vật mang bí mật nhà nước khi vận chuyển phải được đựng trong bao bì chắc chắn bằng vật liệu phù hợp; khi cần thiết phải niêm phong theo quy định; có phương tiện vận chuyển bảo đảm an toàn trong mọi tình huống; trường hợp xét thấy cần thiết thì phải bố trí người bảo vệ việc vận chuyển các tài liệu, vật đó.

2.4. Lưu trữ tài liệu mật:

Mọi tài liệu mang bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản chặt chẽ và sử dụng đúng mục đích. Việc lưu trữ tài liệu mang bí mật nhà nước thực hiện theo Điều 11 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ và mục 4 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản và

đáp ứng tiêu chuẩn cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ./.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ Sở Nội vụ;
- Chủ tịch UBND quận (để b/c);
- Lưu: NV. (H. 70b)



Phan Văn Tuấn

PHỤ LỤC I

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN

(tham khảo theo Phụ lục II Thông tư số 07/2012/TT-BNV

ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ)

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký văn bản mật đến phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản mật đến được trình bày theo minh họa tại hình vẽ dưới đây.

.....(1).....
.....(2).....
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN
Năm: 20... (3)...
Từ ngày đến ngày (4).....
Từ số đến số (5).....
Quyển số:(6)...

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan (tổ chức) chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có);
- (2): Tên cơ quan (tổ chức) hoặc đơn vị (đối với sổ của đơn vị);
- (3): Năm mở sổ đăng ký văn bản đến;
- (4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong quyển sổ;
- (5): Số thứ tự đăng ký văn bản đến đầu tiên và cuối cùng trong quyển sổ;
- (6): Số thứ tự của quyển sổ.

Trên trang đầu của các loại sổ phải có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu trước khi sử dụng. Việc ký và đóng dấu được thực hiện ở khoảng giấy trống giữa Từ số... đến số.. và Quyển số.

b) Phân đăng ký văn bản mật đến

Phân đăng ký văn bản mật đến được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 10 cột theo mẫu dưới đây:

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Mức độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu “Đến”, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu “Đến”.

Cột 3: Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản hoặc họ tên, địa chỉ của người gửi đơn, thư.

Cột 4: Ghi số và ký hiệu của văn bản đến.

Cột 5: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản đến hoặc đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối năm, ví dụ: 03/01/11, 31/12/11.

Cột 6: Ghi tên loại của văn bản đến (trừ công văn; tên loại văn bản có thể viết tắt) và trích yếu nội dung. Trường hợp văn bản đến hoặc đơn, thư không có trích yếu thì người đăng ký phải tóm tắt nội dung của văn bản hoặc đơn, thư đó.

Cột 7: “Mức độ mật”: phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản đến; đối với văn bản đến độ “Tuyệt mật”, thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép người có thẩm quyền

Cột 8: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đến căn cứ ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 9: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 10: Ghi những điểm cần thiết về văn bản đến (văn bản không có số, ký hiệu, ngày tháng, trích yếu, bản sao v.v...).

PHỤ LỤC II

SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN MẬT ĐẾN

(Tham khảo theo Phụ lục V Thông tư số 07/2012/TT-BNV
ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ)

1. Mẫu sổ

Sổ chuyển giao văn bản mật đến phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm hoặc 148mm x 210mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản mật đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ chuyển giao văn bản mật đến” và không có dòng chữ “Từ số ... đến số ...”

b) Phần chuyển giao văn bản mật đến

Phần chuyển giao văn bản mật đến có thể được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm) bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số đến	Mức độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu “Đến”.

Cột 3: “Mức độ mật” phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản đến.

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản căn cứ theo ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 5: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 6: Ghi những điểm cần thiết (bản sao, số lượng bản...).

PHỤ LỤC III

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐI

(Tham khảo theo Phụ lục VII Thông tư số 07/2012/TT-BNV
ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

1. Mẫu số:

Sổ đăng ký văn bản mật đi phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản mật đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ đăng ký văn bản mật đi”.

b) Phần đăng ký văn bản mật đi

Phần đăng ký văn bản mật đi được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Mức độ mật	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 31/12.

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản.

Cột 4: “Mức độ mật” phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản; đối với văn bản đi độ “Tuyệt mật” thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của người có thẩm quyền.

Cột 5: Ghi tên của người ký văn bản.

Cột 6: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản như được ghi tại phần nơi nhận của văn bản.

Cột 7: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bản lưu.

Cột 8: Ghi số lượng bản phát hành.

Cột 9: Ghi những điểm cần thiết khác./.