

**BỘ Y TẾ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-BYT Hà Nội, ngày tháng năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Y tế**

**BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ**

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

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

Căn cứ Nghị định số 95/2022/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Y tế.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Các ông (bà): Chánh Văn phòng Bộ; Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Bộ Y tế và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Các đ/c Thứ trưởng;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế;
- Sở Y tế các tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;
- Lưu: VT, VPB1.

**BỘ TRƯỞNG**

**Đào Hồng Lan**

## QUY CHẾ

## Bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Y tế

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BYT ngày tháng năm 2023)

## QUY ĐỊNH CHUNG

## Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; 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, chuyên giao bí mật nhà nước; tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước; gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; điều chỉnh độ mật; giải mật; trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Y tế; phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước; chế độ thông tin, báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

## Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Y tế<sup>1</sup> (gọi chung là Đơn vị).

## Chương II

## QUY ĐỊNH CỤ THỂ

## Điều 3. Xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước

1. Người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền hoặc được phân công của đơn vị ban hành, phát hành tài liệu hoặc tạo ra vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước, số lượng văn bản phát hành và phạm vi lưu hành, được phép hoặc không được phép sao chụp.

2. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào các danh mục bí mật nhà nước thuộc các lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành<sup>2</sup> và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Trình tự, thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

a) Căn cứ vào Danh mục bí mật nhà nước đã được Thủ tướng Chính phủ quyết định và Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức khi

<sup>1</sup> Nghị định số 95/2022/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; Quyết định số 246/QĐ-TTg ngày 12/02/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh sách các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Y tế.

<sup>2</sup> 35 Danh mục bí mật nhà nước thuộc các lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ đã ký Quyết định ban hành

soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này xác định bí mật nhà nước, dẫn chứng điều, khoản, điểm căn cứ xác định 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 đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác 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 đóng dấu “Bản số”, dấu chỉ độ mật; 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.

Đối với những văn bản trình ký ở mức độ mật có tài liệu kèm theo (bao gồm văn bản, băng, đĩa đã ghi âm, ghi hình; phim đã chụp, ảnh và các vật chứa bí mật nhà nước) đơn vị soạn thảo phải trình rõ mức độ mật cho từng loại tài liệu kèm theo. 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 bí mật nhà nước; văn bản điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu độ mật theo quy định.

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 có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này xác định độ mật một lần cho loại văn bản đó.

b) Cán bộ, công chức, viên chức khi tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước phải báo cáo đề xuất người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này để 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 bảo đảm không để xảy ra lộ, mất trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

4. Dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước khi gửi đi 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.

5. Mẫu dấu chỉ độ mật, mẫu dấu “Bản số”, mẫu “Văn bản xác định độ mật đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa bí mật nhà nước” thực hiện theo quy định tại 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. Tất cả các văn bản bí mật nhà nước 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.

6. Các đơn vị phải bố trí ít nhất một máy in, máy phô tô không kết nối mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông để soạn thảo, ban hành các văn bản có nội dung bí mật nhà nước. Công chức, viên chức, nhân viên trong quá trình xử lý công việc, soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, chỉ sử

dụng máy vi tính không kết nối mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông; việc lưu giữ văn bản phải được thực hiện ở các thiết bị riêng biệt (như đĩa mềm, USB cơ yếu đã được kiểm định hoặc vật có tính năng tương tự). Trường hợp không có thiết bị lưu giữ thì người soạn thảo tài liệu có nội dung bí mật phải đặt mã khóa bảo vệ bản mềm dự thảo tại máy tính để bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định.

#### **Điều 4. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật bao gồm:

Bộ trưởng Bộ Y tế.

- Người đứng đầu tổng cục, cục, vụ và tương đương trực thuộc Bộ Y tế, trừ người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập

2. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật bao gồm:

- Những người quy định tại khoản 1 Điều này.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Y tế; người đứng đầu cục, vụ và tương đương thuộc tổng cục và tương đương;

3. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật bao gồm:

- Những người quy định tại khoản 2 Điều này.

- Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc tổng cục, cục, vụ và tương đương.

4. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này có thể ủy quyền hoặc phân công cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

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

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

a) Sau khi được người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều này cho phép, người được giao nhiệm vụ tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu “Bản sao số” ở trang

dầu và dấu “Bản sao bí mật nhà nước” ở trang cuối của tài liệu, trong đó phải thể hiện số thứ tự bản sao, hình thức sao y bản chính hoặc sao lục, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền sao, chữ ký, họ tên của người có thẩm quyền và con dấu của đơn vị (nếu có);

Trường hợp sao nhiều bản có thể thực hiện nhân bản từ bản sao đầu tiên đã có chữ ký của người có thẩm quyền, đóng dấu “Bản sao số”, “Bản sao bí mật nhà nước”, ghi hình thức sao, thời gian, số lượng, nơi nhận bản sao. Sau đó đóng dấu của đơn vị trên các bản sao. Đối với đơn vị không có con dấu riêng thì người có thẩm quyền ký trực tiếp tại mẫu dấu “Bản sao bí mật nhà nước”.

c) Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước phải thực hiện theo mẫu “Văn bản trích sao”, trong đó thể hiện đầy đủ nội dung trích sao, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao và con dấu của đơn vị (nếu có). Bản trích sao phải đóng dấu độ mật tương ứng với tài liệu trích sao.

d) 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, trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, độ mật, thời gian, số lượng, nơi nhận, người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, thẩm quyền cho phép chụp và con dấu của đơn vị (nếu có).

đ) Việc sao, chụp phải ghi nhận vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để quản lý và theo dõi thực hiện theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Sau khi sao, chụp xong phải kiểm tra lại và hủy ngay bản dư thừa và những bản sao, chụp hỏng.

6. Tài liệu bí mật nhà nước được số hóa thành bản ảnh phải thực hiện việc chụp theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều này. Bản ảnh tài liệu bí mật nhà nước khi in ra giấy phải thực hiện theo quy định về sao tài liệu bí mật nhà nước quy định tại Điều này.

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

8. Mẫu dấu “Bản sao số”, “Bản sao bí mật nhà nước”; mẫu “Văn bản trích sao”; mẫu “Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa 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.

9. Việc đóng dấu chỉ mức độ mật vào tài liệu chứa bí mật nhà nước và mẫu dấu các độ mật, mẫu dấu tài liệu thu hồi và mẫu dấu chỉ người có tên mới được bóc bì quy định như sau:

- Mục để dùng đóng các loại dấu trên là mực màu đỏ tươi.

- Vị trí đóng các con dấu mật được thực hiện theo Mẫu số 19, Thông tư Số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an. Trong trường hợp đặc biệt, tài liệu, sách được in, xuất bản với số lượng lớn thì phải in dấu chỉ mức độ mật bằng mực màu đỏ tươi ở bên ngoài tài liệu, bìa sách.

- Mẫu các con dấu mật thực hiện theo quy định tại Mẫu số 02, Thông tư số 24/2020/TT-BCA. Căn cứ tình hình soạn thảo tài liệu mật thuộc Danh mục bí mật nhà nước và số lượng tài liệu mật đến phải nghiên cứu xử lý, Thủ trưởng đơn vị quyết định trang bị bộ dấu mật theo quy định tại Quy chế này và Thông tư số 24/2020/TT-BCA. Bộ phận Văn thư của Bộ Y tế và các đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm quản lý và đóng các loại con dấu trên theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

10. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là cán bộ, công chức, viên chức hoặc người làm công tác liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước.

#### **Điều 5. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Hằng năm, các đơn vị phải thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã tiếp nhận, phát hành theo trình tự thời gian và từng độ mật.

2. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được lưu giữ theo hồ sơ chuyên đề, lĩnh vực, có bảng thống kê chi tiết kèm theo, phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp, bảo đảm an toàn do người đứng đầu đơn vị quy định.

3. Nơi lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được xây dựng kiên cố; cửa ra, vào phải có khóa bảo vệ; trang bị phương tiện phòng, chống cháy, nổ, đột nhập, lấy cắp bí mật nhà nước và có phương án bảo vệ.

#### **Điều 6. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Tài liệu, vật chứa 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; có phương tiện vận chuyển an toàn; trường hợp xét thấy cần thiết thì phải bố trí người bảo vệ việc vận chuyển các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2. Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải vào sổ chuyển giao văn bản mật và có ký nhận giữa bên giao và bên nhận tài liệu.

3. Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 28 tháng 02 năm 2020.

#### **Điều 7. 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 khoản 1 Điều 4 Quy chế này quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tuyệt mật;

b) Người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật

c) Người có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 4 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 theo quy định tại khoản 1 Điều này. 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 theo quy định tại khoản 1 Điều này. 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.

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 8. 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:

a) Thủ tướng Chính phủ quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tuyệt mật;

b) Bộ trưởng Bộ Y tế quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật 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 đơn vị y tế 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.

4. Cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi đơn vị Công an nhân dân 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.

5. Đơn vị y tế 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 9. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước**

1. Các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có nội dung bí mật nhà nước phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 7 và Điều 8 của Quy chế này.

Cuộc họp, hội nghị, hội thảo phải được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của Bộ. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc của Bộ, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp (quyết định tổ chức phải được thể hiện bằng văn bản) và có trách nhiệm đề nghị cơ quan Công an kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp; Người tham gia hội nghị, hội thảo, cuộc họp chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình khi được phép của Bộ trưởng hoặc người có thẩm quyền Chủ tọa hội nghị, hội thảo, cuộc họp. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi ngay sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo, cuộc họp. Các băng ghi âm, ghi hình phải được quản lý, bảo vệ như tài liệu gốc. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức từ hai ngày trở nên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

2. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có yếu tố nước ngoài phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền quy định tại Khoản 1 Điều 8 của Quy chế này.

### **Điều 10. Mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ**

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

2. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài phải được Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được ủy quyền (phân công) cho phép và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác.

3. Cán bộ, công chức, viên chức khi mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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 bí mật nhà nước; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ, 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 đơn vị trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

5. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu đơn vị quản lý bí mật nhà nước 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 bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và nộp lại đơn vị.

### **Điều 11. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Thời hạn 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. Bí mật nhà nước sau khi gia hạn phải được đóng dấu, có văn bản (hoặc hình thức khác) xác định việc gia hạn và phải được thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan ngay sau khi bí mật nhà nước được gia hạn. Mỗi lần gia hạn không quá 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật và 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật.

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.

5. 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 trên cơ sở đề xuất của đại diện bộ phận (hoặc cá nhân) trực tiếp soạn thảo tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

### **Điều 12. Điều chỉnh độ mật**

1. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

2. Thẩm quyền điều chỉnh độ mật: Bộ trưởng Bộ Y tế quyết định điều chỉnh độ mật của các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do Bộ Y tế ban hành; Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ quyết định điều chỉnh độ mật của các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do đơn vị soạn thảo và ban hành.

3. Bí mật nhà nước sau khi điều chỉnh độ mật phải được 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, cơ quan, tổ chức đã điều chỉnh độ mật 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 điều chỉnh độ mật có trách nhiệm đóng dấu hoặc có văn bản, hình thức khác xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

### **Điều 13. Giải mật**

Việc giải mật được thực hiện theo Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước

1. Giải mật là xóa bỏ độ mật của bí mật nhà nước.

2. Bí mật nhà nước được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp sau đây: a) Hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 19 của Luật này và thời gian gia hạn quy định tại Điều 20 của Luật này;

b) 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;

c) Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước.

3. Trường hợp quy định tại điểm a và điểm c khoản 2 Điều này thì đương nhiên giải mật.

Trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều này, cơ quan, tổ chức 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.

4. Việc giải mật đối với bí mật nhà nước trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều này được quy định như sau:

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước thành lập Hội đồng giải mật;

b) Hội đồng giải mật bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan;

c) Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định;

d) Bí mật nhà nước sau khi giải mật phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật; trường hợp giải mật một phần thì quyết định giải mật phải thể hiện đầy đủ nội dung thông tin giải mật;

đ) Hồ sơ giải mật phải được lưu trữ 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; quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan.

5. Đối với bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ, nếu không xác định được cơ quan xác định bí mật nhà nước thì Lưu trữ lịch sử quyết định việc giải mật theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

6. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, cơ quan, tổ chức quyết định giải mật 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 giải mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

#### **Điều 14. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

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

a) Phải đảm bảo yêu cầu không để lộ, bị mất bí mật nhà nước.

b) Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng.

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

2. Các trường hợp tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

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.

3. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Bộ trưởng Bộ Y tế quyết định việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã hết giá trị lưu giữ, sử dụng do Bộ quản lý theo đề nghị bằng văn bản của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ.

b) Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ quyết định việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã hết giá trị lưu giữ, sử dụng do các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ quản lý.

c) Việc tiêu hủy mật mã được thực hiện theo quy định của Ban Cơ yếu Chính phủ thuộc Bộ Quốc phòng.

d) 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.

4. Trình tự, thủ tục tiêu hủy (xem lại trường hợp tiêu hủy văn bản do các đơn vị soạn thảo)

a) Khi đơn vị trực tiếp quản lý, lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã hết giá trị lưu giữ, giá trị sử dụng thì trình cấp có thẩm quyền quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, bao gồm:

- Đại diện Lãnh đạo đơn vị trực tiếp lưu giữ, quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

- Công chức, viên chức được phân công lưu giữ, quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

- Đại diện các bộ phận có liên quan.

Hội đồng có trách nhiệm xem xét, rà soát, thống kê các tài liệu để đề xuất người có thẩm quyền tiêu huỷ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Hội đồng tiêu huỷ làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số, tự giải thể sau khi việc tiêu huỷ hoàn thành.

b) Việc tiêu huỷ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước chỉ được thực hiện khi có quyết định đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền và phải được lập biên bản có xác nhận của người thực hiện tiêu huỷ và Lãnh đạo đơn vị quản lý, lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được tiêu huỷ.

c) Toàn bộ quá trình tiêu huỷ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lập hồ sơ, bao gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng tiêu huỷ.

- Danh mục các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu huỷ.

- Bản thuyết minh về các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu huỷ.

- Quyết định cho phép tiêu huỷ của người có thẩm quyền.

- Biên bản tiêu huỷ có đầy đủ chữ ký của thành viên Hội đồng. Hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản theo quy định của pháp luật lưu trữ và pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Trong trường hợp đặc biệt nếu tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được tiêu huỷ ngay sẽ gây nguy hại nghiêm trọng cho lợi ích quốc gia, dân tộc thì người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền tự tiêu huỷ nhưng ngay sau đó phải báo cáo bằng văn bản với Bộ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ. Nếu việc tự tiêu huỷ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không có lý do chính đáng thì người tiêu huỷ phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

### **Điều 15. Trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Việc trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan Bộ Y tế do Bộ trưởng Bộ Y tế quyết định.

2. Việc trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại các đơn vị trực thuộc Bộ do Thủ trưởng các đơn vị quyết định.

3. Kinh phí dành cho công tác bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo hướng dẫn 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 bí mật nhà nước.

### **Điều 16. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Bộ trưởng Bộ Y tế phân công người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng Bộ (Phòng Tổ chức – Hành chính).

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước (thuộc đơn vị hành chính, tổng hợp hoặc người được giao làm công tác hành chính, tổng hợp tại đơn vị).

3. Người được giao thực hiện nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước phải có phẩm chất đạo đức tốt, có tiêu chuẩn chính trị, kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ bí mật nhà nước, có trách nhiệm giữ gìn bí mật nhà nước và được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

### **Điều 17. Báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ báo cáo Bộ trưởng về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị, gồm:

a) Báo cáo những vụ việc lộ, mất bí mật nhà nước xảy ra hoặc các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Báo cáo toàn diện về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị, định kỳ mỗi năm một lần.

c) Báo cáo tổng kết 5 năm một lần về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ khi phát hiện các vụ, việc vi phạm có liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc Bộ Y tế quản lý phải có trách nhiệm báo cáo cấp có thẩm quyền để kịp thời xử lý.

3. Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ có trách nhiệm chốt số liệu hàng năm tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo và gửi báo cáo định kỳ hàng năm cho Văn phòng Bộ chậm nhất vào ngày 18 tháng 12 của năm báo cáo. Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm giúp Bộ trưởng tổng hợp báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

### **Điều 18. Trách nhiệm thi hành**

1. Bộ Y tế chỉ đạo

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, thực hiện các chế độ, quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về bảo vệ bí mật nhà nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước theo thẩm quyền.

2. Văn phòng Bộ

a) Đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ thực hiện Quy chế này; tổng hợp báo cáo và đề xuất Bộ Y tế giải quyết những

khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện;

b) Tham mưu Bộ Y tế ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Tổ chức tuyên truyền, tập huấn, kiểm tra việc chấp hành các quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát sửa đổi danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực Y tế, trình báo cáo Bộ Y tế gửi Bộ Công an để thẩm định trước khi trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

3. Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính: Chỉ đạo việc hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ xây dựng dự toán kinh phí hàng năm phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Cục Công nghệ thông tin (Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia): Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan bảo đảm an toàn thông tin trên môi trường máy tính và mạng Internet. Định kỳ rà soát lại hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin nhằm bảo đảm an toàn và bảo mật hệ thống công nghệ thông tin của Bộ Y tế.

5. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ:

- Thực hiện các quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, phân công cán bộ kiêm nhiệm thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước, xây dựng nội quy bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị, kiểm tra (định kỳ hoặc đột xuất) về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý của đơn vị mình; kịp thời phát hiện và khắc phục những thiếu sót, sơ hở về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong từng đơn vị; chủ động xây dựng dự toán kinh phí phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định hiện hành.

- Tổ chức thực hiện theo Quy chế này; xét thấy cần thiết, ban hành văn bản hướng dẫn công chức, viên chức thực hiện trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

6. Từng cá nhân trong quá trình giải quyết công việc có liên quan đến bí mật nhà nước: Phải thực hiện nghiêm Quy chế này và quy định của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Cán bộ công chức, viên chức khi nghỉ hưu, chuyển công tác phải bàn giao bí mật nhà nước đang quản lý, lưu giữ và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

### **Điều 19. Khen thưởng**

Trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước, đơn vị hoặc cá nhân có một trong những thành tích sau đây sẽ được xét khen thưởng theo quy định tại Luật Thi đua khen thưởng và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn thi hành:

1. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật Nhà nước.

2. Khắc phục mọi khó khăn, nguy hiểm bảo vệ an toàn bí mật nhà nước.

3. Tìm được tài liệu, vật thuộc bí mật nhà nước bị mất; ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả do việc làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy

trái phép bí mật nhà nước do người khác gây ra.

4. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo chức trách được giao.

#### **Điều 20. Xử lý vi phạm**

Đơn vị hoặc cá nhân vi phạm chế độ bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Quy chế này và quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, tùy theo tính chất, hậu quả, tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 21. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Văn phòng Bộ Y tế để báo cáo Bộ Y tế để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.