

Số: 318 /QĐ-VSDTƯ

Hà Nội, ngày 01 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước
của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương**

VIỆN TRƯỞNG VIỆN VỆ SINH DỊCH TỄ TRUNG ƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 558/QĐ-BYT ngày 23/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương trực thuộc 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 ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 440/QĐ-TTg ngày 22/5/2024 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực y tế;

Căn cứ 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 bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 2055/QĐ-BYT ngày 08/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Y tế;

Căn cứ nghị quyết số 79-NQ/QU ngày 12 tháng 5 năm 2026 của Đảng ủy Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Vật tư.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương.

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

Điều 3. Các ông, (bà): Trưởng Phòng Hành chính - Vật tư, Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Viện, viên chức, người lao động của Viện và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCVT.

(Chữ ký)



Phan Trọng Lân



NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 318 /QĐ-VSDTTU
ngày 01 tháng 6 năm 2026 của Viện trưởng Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương quy định về xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; soạn thảo, sao chụp in ấn, thống kê, lưu giữ, bảo quản, vận chuyển, giao nhận chuyển giao bí mật nhà nước; tổ chức các cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước; gia hạn thời hạn bí mật nhà nước; điều chỉnh độ mật, giải mật, trách nhiệm của các khoa, phòng, văn phòng, trung tâm thuộc, trực thuộc Viện (sau đây gọi tắt là đơn vị); phân công nhiệm vụ, chế độ thông tin báo cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng

Nội quy này áp dụng đối với viên chức, người lao động làm việc tại các đơn vị.

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 Luật, chưa công khai, nếu bị lộ mất có thể 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 đề 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.

Điều 3. Các hành vi bị cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước

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. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ khi chưa xin phép.
3. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa bí mật nhà nước trên máy tính kết nối Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, phần mềm dịch thuật trực tuyến, trí tuệ nhân tạo (AI), các nền tảng đám mây (Cloud).
4. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao, vận chuyển, giao, nhận sao chụp, thu hồi, tiêu hủy tài liệu vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.
5. Truyền đưa tin, đăng tải, phát tán bí mật nhà nước lên trên các phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông.
6. Chuyển mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu trữ, trao đổi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ bí mật nhà nước.
7. Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình mang các thiết bị có khả năng thu âm, truyền tin như máy thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình đồng hồ thông minh, điện thoại.. trong các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có nội dung bí mật nhà nước khi chưa được Viện trưởng cho phép.
8. 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 đến quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan tổ chức, cá nhân.

Chương II

NỘI QUY CỤ THỂ

Điều 4. Xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước

1. Xác định độ mật của văn bản, vật chứa bí mật nhà nước phải do Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng được uỷ quyền, phân công phê duyệt.
2. Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng được uỷ quyền, phân công, các đơn vị được phân công ban hành, phát hành, tạo ra vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước về độ mật của bí mật nhà nước, số lượng văn bản phát hành, phạm vi lưu hành, được phép hoặc không được phép sao chụp bí mật nhà nước.
3. Độ mật của bí mật nhà nước gồm: Tuyệt mật, tối mật, mật.
4. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước:
 - a) 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 lĩnh vực y tế, nội vụ do Thủ tướng

chính phủ ban hành, quy định của Luật bảo vệ bí mật nhà nước. Viên chức khi soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất bằng văn bản trình Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng 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 phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu.

b) Căn cứ vào các văn bản, tài liệu chứa bí mật nhà nước của các cơ quan cấp trên, Bộ Y tế, các đơn vị đã gửi đến Viện để xác định độ mật của bí mật nhà nước.

Điều 5. Soạn thảo, ký văn bản tài liệu, vật chứa tài liệu bí mật nhà nước

1. Soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước sử dụng máy tính, máy in, máy phô tô không được nối mạng Internet, mạng nội bộ, file văn bản phải cài mật khẩu.

2. Trong quá trình soạn thảo dự thảo cần thông tin, cần xin ý kiến tham khảo của các đơn vị liên quan, phải đóng dấu xác định mức độ mật dự thảo vào văn bản trước khi gửi các đơn vị. Việc xin thông tin báo cáo, xin ý kiến tham khảo phải thực hiện chế độ mật như đối với văn bản mức độ mật đã ban hành.

3. Viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản mật, sau khi soạn thảo xong trình Trưởng đơn vị mình ký nháy trước khi trình Lãnh đạo Viện phê duyệt.

4. Sau khi soạn thảo văn bản mật, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo phải lập Tờ trình đề xuất Lãnh đạo Viện phê duyệt độ mật, độ khẩn, nơi nhận, số lượng phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu. Mẫu Phiếu trình xác định độ mật văn bản được quy định tại (Phụ lục 1 kèm theo).

5. Dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải được quản lý, bảo vệ như đối với văn bản mức độ mật đã ban hành từ khi soạn thảo đến khi ban hành chính thức; sau khi soạn thảo xong, các bản thảo dư thừa, bị lỗi, chụp hỏng phải được tiêu hủy ngay tại chỗ bản dư thừa và những bản bị lỗi, chụp hỏng.

6. Viện trang bị máy tính phục vụ soạn thảo văn bản mật của Viện đặt tại Phòng Hành chính- Vật tư; Viện sẽ trang bị máy tính phục vụ soạn thảo các văn bản mật tại các đơn vị khi có kinh phí.

7. Ký văn bản mật đi do Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng được phân công ký để ban hành văn bản mật.

Điều 6. Ban hành văn bản tài liệu, vật chứa tài liệu bí mật nhà nước

1. Văn bản mật sau khi đã được Lãnh đạo Viện phê ký duyệt độ mật, độ khẩn, nơi nhận, số lượng phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu được chuyển đến Văn thư để ban hành văn bản.

2. Đăng ký văn bản mật đi: Việc đăng ký văn bản mật đi được đăng ký tại

“SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI” riêng và theo từng cấp độ mật cho từng loại sổ.

3. Việc cấp sổ, ngày tháng văn bản mật theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về công tác văn thư.

4. Văn thư căn cứ Phiếu trình đề xuất Lãnh đạo Viện phê duyệt độ mật, độ khẩn, nơi nhận, số lượng phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu vào sổ tại “SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI” hoàn thiện thể thức văn bản như: đóng dấu độ mật, khẩn, dấu bản số, vào sổ, ngày tháng năm, đóng dấu trên văn bản mật đã được Lãnh đạo Viện ký duyệt để ban hành văn bản.

Điều 7. Sao, chụp tài liệu, vật chứa tài liệu bí mật nhà nước

1. Viện trưởng cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ tối mật, độ mật theo quy định.

2. Viện trưởng ủy quyền cho Trưởng phòng Hành chính - Vật tư thực hiện sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

a) Việc ủy quyền 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 phân công.

b) Viên chức được ủy quyền sao, chụp tài liệu vật chứa bí mật nhà nước phải chịu trách nhiệm về việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của mình trước Viện trưởng và trước pháp luật.

c) Viên chức được ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác.

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

a) Sau khi được Viện trưởng ủy quyền người được ủy quyền tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn, thiết bị sao, sao chụp không được kết nối mạng.

b) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu “Bản sao số” ở trang đầu 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, sao lục, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền và dấu của đơn vị.

Trường hợp sao nhiều bản có thể thực hiện nhân bản từ bản sao đầu tiên 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 Viện trên các bản sao.

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 dấu của Viện. 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 sao, 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 Viện.

đ) Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải ghi vào sổ để quản lý.

Sau khi in, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước xong phải kiểm tra lại và tiêu hủy ngay tại chỗ bản dư thừa và những bản sao chụp bị lỗi, chụp hỏng;

Mẫu dấu “Bản sao số”, “Bản sao bí mật nhà nước” “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” được thực hiện theo mẫu số 12 của Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an.

Điều 8. Gửi, vận chuyển, giao nhận văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi của Viện

1. Trước khi giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào sổ “ Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”.

a) Viên chức soạn thảo chuẩn bị phong bì gửi đi theo số lượng đã được Lãnh đạo Viện phê duyệt nơi nhận, số lượng phát hành. Phong bì đựng văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước là phong bì dùng loại giấy dai, không nhìn thấu qua được, hồ dán phong bì phải khó bóc.

b) Trên phong bì ghi cụ thể số ký hiệu văn bản, nơi nhận có địa chỉ cụ thể, số điện thoại (nếu có).

c) Văn thư đóng dấu độ mật “ Mẫu dấu chữ A được sử dụng đóng bên ngoài phong bì tài liệu bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Mẫu dấu chữ B được sử dụng đóng bên ngoài phong bì tài liệu bí mật nhà nước độ Tối mật. Mẫu dấu chữ C được sử dụng đóng bên ngoài phong bì tài liệu bí mật nhà nước độ Mật.

2. Việc vận chuyển văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có phương tiện vận chuyển an toàn, trong trường hợp cần thiết có người bảo vệ việc vận chuyển văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

3. Việc gửi, giao nhận văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có sổ giao chuyển giao văn bản mức độ mật và phải ký nhận giữa bên giao và bên nhận.

4. Việc giao nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được quản lý bằng sổ “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” ghi bản số của văn bản mật tương ứng với đơn vị nhận văn bản mật.

5. Những tài liệu có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” các đơn vị và văn thư phối hợp theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng hạn, khi nhận phải kiểm tra, đối chiếu bảo đảm tài liệu không bị thất lạc.

Điều 9. Nhận, xử lý, chuyển giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến Viện

1. Tất cả các văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến Viện, đích danh cá nhân đều phải chuyển đến Văn thư Viện để vào sổ quản lý. Văn thư có nhiệm vụ kiểm tra thông tin trước khi vào sổ và vào sổ tại “SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN”.

2. Đăng ký văn bản mật đến: Việc đăng ký văn bản mật đến được đăng ký tại “SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN” riêng và theo từng cấp độ mật cho từng loại sổ.

3. Đối với các văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến Viện ghi kính gửi Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương: Sau khi Văn thư vào sổ sẽ chuyển đến Viện trưởng để bút phê, chỉ đạo, xử lý văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

a) Viện trưởng sau khi nhận xem xét, chỉ đạo, bút phê văn bản mật cho Phó Viện trưởng, các đơn vị thực hiện.

b) Đối với văn bản ghi được phép sao, chụp. Viện trưởng bút phê chỉ đạo cho Phó Viện trưởng, các đơn vị thực hiện cùng thực hiện. Viện trưởng bút phê chỉ đạo rõ đơn vị nào làm đầu mỗi thực hiện (nhận bản chính văn bản), đơn vị phối hợp thực hiện (nhận sao, chụp văn bản) để thực hiện.

c) Văn thư có trách nhiệm chuyển giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi Viện trưởng đã bút phê đến Phó Viện trưởng, các đơn vị thực hiện;

d) Trưởng đơn vị hoặc viên chức được gửi đích danh tên trên văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm tiếp nhận, ký nhận ghi rõ họ tên, ngày giờ khi nhận văn bản.

đ) Trưởng đơn vị hoặc viên chức được gửi đích danh tên trên văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước xem xét, nghiêm cứu xử lý và lưu theo đúng quy định.

4. Đối với các văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến ghi tên đích danh cá nhân (viên chức):

a) Văn thư có trách nhiệm chuyển giao trực tiếp văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến ghi tên đích danh người nhận.

b) Viên chức được gửi đích danh văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm tiếp nhận, ký nhận ghi rõ họ tên, ngày giờ khi nhận văn bản.

c) Viên chức được gửi đích danh văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước xem xét, nghiêm cứu xử lý, thực hiện và lưu theo đúng quy định.

5. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Văn thư nhận và không được mở, vào sổ theo ký hiệu ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên trên phong bì nhận và xử lý, lưu theo quy định. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu “Hỏa tốc” Văn thư chuyển ngay đến Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng được ủy quyền giải quyết.

Điều 10. Lưu, bảo quản văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi, đến Viện

1. Viên chức được phân công xử lý, soạn thảo văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi, đến Viện sau khi giải quyết công việc xong có trách nhiệm lưu và bảo quản văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại đơn vị. Viên chức lưu văn theo hồ sơ công việc, chuyên đề, công việc thực hiện hoặc theo trình tự thời gian và theo đúng quy định về chế độ mật.

2. Văn thư lưu các tập lưu văn bản mật đi theo quy định về chế độ mật.

3. Viên chức được phân công lưu trữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của Viện có trách nhiệm lưu và bảo quản văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo đúng quy định về chế độ mật.

4. Công tác lưu trữ văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi, đến Viện phải có file, cặp, hộp hồ sơ riêng theo từng mức độ mật khác nhau.

5. Các văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi, đến Viện được bảo quản trong tủ an toàn, có khóa.

6. Nơi bảo quản, lưu trữ văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải xây dựng kiên cố, cửa ra, vào phải có khóa bảo vệ, trang bị các phương tiện phòng chống cháy nổ, chống đột nhập, trộm cắp và có phương án bảo vệ.

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. Viện trưởng có thẩm quyền quyết định 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 ở mức tối mật, mật.

2. Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi Viện trưởng quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước theo quy định. Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, người đại diện cơ quan, tổ chức, 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 Viện trưởng quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước theo quy định. Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải ghi rõ số

căn cước công dân, hộ chiếu, chứng minh Công an nhân dân, chứng minh Quân đội nhân dân cấp, địa chỉ liên lạc, vị trí công tác, bí mật nước nước đề nghị cung cấp, 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.

5. Viện không được phép cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

Điều 12. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

1. Viện chỉ được phép tổ chức Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước ở chế độ tối mật, mật khi có sự đồng ý của Viện trưởng.

2. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức trong phòng kín tại Viện.

3. Người tham gia hội nghị, hội thảo, cuộc họp chỉ được phép ghi âm, ghi hình khi được Viện trưởng cho phép bằng văn bản.

4. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi ngay sau khi hội nghị kết thúc, các băng ghi âm, ghi hình được quản lý như tài liệu gốc.

5. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức 2 ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức hội nghị kết thúc.

6. Viện không được phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp nội dung bí mật nhà nước có yếu tố nước ngoài.

Điều 13. Mang văn bản, tài liệu, vật chứa 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 Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng được uỷ quyền, phân công cho phép.

2. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra nước ngoài phải xin phép của cơ quan cấp trên.

3. 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 được 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 phải nêu rõ họ, tên, đơn vị công tác, tên loại, trích yếu nội dung, độ mật, mục đích sử dụng, thời gian, địa điểm công tác, biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước và có Biên bản giao nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước giữa viên chức lưu trữ và viên chức mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phục vụ công tác.

4. Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ nếu phát hiện bị lộ, lọt, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thì phải báo cho Viện trưởng hoặc Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý kịp thời.

5. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải đảm bảo an toàn khi chứa đựng và vận chuyển. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo người có thẩm quyền trong thời gian đưa tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra ngoài nơi lưu giữ và nộp lại đơn vị khi kết thúc chuyến công tác.

Điều 14. Thời hạn của bảo vệ bí mật nhà nước

(Thời hạn của bảo vệ bí mật nhà nước được quy định cụ thể tại Điều 19 của Luật bảo vệ bí mật nhà nước).

Thời gian của bảo vệ bí mật nhà nước là khoảng thời gian tính từ ngày xác định độ mật của bí mật nhà nước đến hết thời gian sau đây:

1. 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật.
2. 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật.
3. 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật.

Điều 15. 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 hạn bảo vệ bí mật nhà nước, Viện trưởng xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời gian bảo vệ bí mật nhà nước. Mỗi lần gia hạn không quá thời gian quy định tại Điều 14 Nội quy này.

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

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

5. 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 xác định việc gia hạn đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 16. Điều chỉnh độ mật

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

2. Viện trưởng quyết định điều chỉnh độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do Viện soạn thảo và ban hành.

3. Bí mật nhà nước sau khi điều chỉnh độ mật phải được đóng dấu, có văn bản xác định việc tăng độ mật, giảm mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

4. Thông báo với các đơn vị có liên quan bằng văn bản về tăng, giảm độ mật, chậm nhất là 15 ngày kể ngày điều chỉnh độ mật.

5. 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, có văn bản xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 17. Giải mật

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 14 Nội quy này và thời hạn gia hạn quy định tại Điều 15 của Nội quy này.

Văn bản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hết hạn quy định tại Điều 14 Nội quy này chuyển vào kho lưu trữ của Viện lưu giữ, quản lý.

b) Đáp ứng nhu cầu thực tiễn công việc của Viện, 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 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) Viện trưởng xác định bí mật nhà nước thành lập Hội đồng giải mật.

b) Hội đồng giải mật bao gồm đại diện Lãnh đạo Viện xác định bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng; đại diện các đơn vị có liên quan.

c) Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo Viện trưởng 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; biên bản họp Hội đồng giải mật, quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan.

5. Chậm nhất 15 ngày kể từ 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 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 18. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong các trường hợp sau:

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 sẽ nguy hại đến lợi ích quốc gia dân tộc.

2. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quy định như sau: Viện trưởng có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ở chế độ tối mật, mật do Viện quản lý.

3. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Không để lộ, bị mất bí mật nhà nước.

b) Trong 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.

4. Trình tự, thủ tục tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước như sau:

a) Viện trưởng quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bao gồm đại diện Lãnh đạo Viện làm Chủ tịch Hội đồng; người trực tiếp lưu trữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và đại diện các đơn vị có liên quan.

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 Viện trưởng quyết định.

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

5. Viên chức được giao trách nhiệm in, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm tiêu hủy tại chỗ các bản dư thừa, bị hỏng sau khi hoàn thành việc in, sao, chụp.

Điều 19. Bảo vệ bí mật nhà nước trên không gian mạng, trang thiết bị phục vụ công tác bí mật nhà nước

1. Quản lý chặt chẽ việc ứng dụng công nghệ thông tin, không được sử dụng Internet (Google Drive, Dropbox, One Drive cá nhân..), mạng nội bộ, thư điện tử và các thiết bị điện tử trong hoạt động chuyên môn, hội họp đặc biệt trong quá trình soạn thảo, xử lý, ban hành, lưu trữ văn bản, tài liệu thuộc bí mật nhà nước.

2. Quản lý, kiểm tra chặt chẽ các thiết bị có chức năng lưu giữ thông tin (USB, thẻ nhớ, ổ cứng ngoài), kiểm tra các thiết bị, phương tiện trước khi đưa vào sử dụng do tổ chức nước ngoài cho, tặng, tài trợ phòng ngừa hoạt động thu thập bí mật nhà nước.

Sửa chữa máy tính, thiết bị nhớ ngoài, thiết bị có tính năng lưu giữ thông tin dùng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước nếu bị hư hỏng phải cử viên chức công nghệ thông tin của Viện thực hiện. Nếu thuê dịch vụ bên ngoài phải giám sát quản lý chặt chẽ, sửa chữa xong, phải kiểm tra trước khi đưa vào sử dụng.

3. Đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, thiết bị kỹ thuật đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

a) Trang bị phòng kho, tủ có khóa, thiết bị phòng cháy chữa cháy, chống đột nhập trộm cắp phục vụ cho công tác lưu giữ bí mật nhà nước.

b) Trang bị máy tính, máy in, máy photo, USB phục vụ cho công tác soạn thảo, ban hành, lưu trữ văn bản mật.

c) Việc trang bị máy tính, máy in, máy photo, USB mới hoặc được cho tặng, tài trợ phải được Cục An ninh chính trị nội bộ, Bộ Công an thẩm định kiểm tra và cấp phép sử dụng.

d) Bộ phận Công nghệ thông tin phối hợp với các đơn vị chuyên môn kiểm tra quét lỗ hổng bảo mật định kỳ các máy tính dùng để soạn thảo văn bản.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Tổ chức thực hiện Nội quy

1. Lãnh đạo Viện chỉ đạo:

a) Tổ chức soạn thảo, ban hành, thực hiện các quy định của Viện về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định, văn bản của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đã ban hành.

b) Phổ biến, quán triệt các văn bản quy định của nhà nước về công tác bảo vệ bí mật nhà nước tới viên chức, người lao động trong toàn Viện.

c) Chỉ đạo xử lý kịp thời, báo cáo cấp trên có thẩm quyền khi xảy ra lộ, mất, hư hỏng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của các đơn vị trong Viện.

đ) Cử viên chức thực hiện nhiệm vụ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Viện.

e) Tổ chức thu hồi, bàn giao tài liệu, vật mang bảo vệ bí mật nhà nước khi viên chức được phân công quản lý bí mật nhà nước khi viên chức đó nghỉ thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc lý do khác mà không còn tiếp tục quản lý bí mật nhà nước.

2. Giao Phòng Hành – Vật tư làm đầu mối trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Viện.

3. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm:

a) Phổ biến, quán triệt các văn bản quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước tới viên chức, người lao động trong đơn vị.

b) Tổ chức thực hiện đúng các quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong đơn vị mình.

4. Viên chức được giao nhiệm vụ về công tác bảo vệ bí mật nhà nước có trách nhiệm lưu, quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện đúng các quy định của nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 21. Báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Trưởng các đơn vị báo cáo ngay bằng văn bản những vụ việc lộ, mất hoặc các hành vi vi phạm về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Trưởng các đơn vị báo cáo bằng văn bản cho đoàn kiểm tra của Viện về công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị.

3. Hàng năm Phòng Hành chính- Vật tư báo cáo lãnh đạo Viện, Bộ Y tế và các cơ quan có thẩm quyền về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 22. Khen thưởng và Xử lý vi phạm

1. Khen thưởng

Trong quá trình thực hiện Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước, đơn vị, viên chức có thành tích sau đây được xét khen thưởng:

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

b) Khắc phục khó khăn nguy hiểm bảo vệ an toàn bí mật nhà nước.

c) Tìm được các tài liệu bị làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước do người khác gây ra.

d) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ về bảo vệ bí mật nhà nước theo chức năng nhiệm vụ được giao.

2. Xử lý vi phạm

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

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Nội quy này có 3 Chương, 23 Điều và đã được lấy ý kiến, thông qua toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản (qua Phòng Hành chính -Vật tư) để báo cáo Lãnh đạo Viện xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Viện và các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước./.

Biểu mẫu 01: Tờ trình xác định độ mật, khẩn, sao chụp

BỘ Y TẾ
VIỆN VỆ SINH DỊCH TỄ TRUNG ƯƠNG

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

**TỜ TRÌNH XÁC ĐỊNH ĐỘ MẬT ĐỐI VỚI VĂN BẢN, VẬT, ĐỊA ĐIỂM,
LỜI NÓI HOẠT ĐỘNG, HÌNH THỨC KHÁC
CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Kính gửi: Lãnh đạo Viện

PHẦN I: NỘI DUNG TRÌNH CỦA ĐƠN VỊ:

<p>1. Nội dung trình: Xác định độ mật đối với văn bản... chứa bí mật nhà nước.</p> <p>2. Cơ sở pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; - Căn cứ Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực y tế; - Căn cứ Quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế về ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước ngành y tế; - Căn cứ Quyết định của Viện trưởng Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương về ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương; - Các văn bản khác <p>3. Tài liệu kèm theo:</p> <p>- Mức độ mật:</p> <p><input type="checkbox"/> Mật <input type="checkbox"/> Tối mật <input type="checkbox"/> Tuyệt mật</p> <p>- Mức độ khẩn:</p> <p><input type="checkbox"/> Khẩn <input type="checkbox"/> Thượng khẩn <input type="checkbox"/> Hòa tặc</p> <p>- Nơi nhận văn bản mật:</p> <p><input type="checkbox"/> Tổng số văn bản mật</p> <p>- Sao chụp:</p> <p><input type="checkbox"/> Được phép sao chụp <input type="checkbox"/> Không được phép sao chụp</p> <p>- Ngày tháng năm xác định độ mật: ...</p>	<p>Ngày tháng năm 20 Viên chức soạn thảo</p> <p>Nguyễn Văn A</p> <p>Ngày tháng năm 20 Trưởng Khoa/ Phòng ...</p> <p>Nguyễn Văn A</p>
---	--

**PHẦN II: Ý KIẾN PHÊ DUYỆT CỦA VIỆN TRƯỞNG/PHÓ VIỆN TRƯỞNG
XÁC ĐỊNH ĐỘ MẬT, KHẨN, SAO CHỤP CỦA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

<p>- Mức độ mật:</p> <p><input type="checkbox"/> Mật <input type="checkbox"/> Tối mật <input type="checkbox"/> Tuyệt mật</p> <p>- Mức độ khẩn:</p> <p><input type="checkbox"/> Khẩn <input type="checkbox"/> Thượng khẩn <input type="checkbox"/> Hòa tước</p> <p>- Nơi nhận văn bản mật:</p> <p><input type="checkbox"/> Tổng số văn bản mật</p> <p>- Sao chụp:</p> <p><input type="checkbox"/> Được phép sao chụp <input type="checkbox"/> Không được phép sao chụp</p> <p>- Ngày tháng năm xác định độ mật: ...</p>	<p align="center"><i>Ngày tháng năm 20</i> VIỆN TRƯỞNG/ PHÓ VIỆN TRƯỞNG</p> <p align="center">Nguyễn Văn A</p>
---	--

g