

Số: 1326/QĐ-BTP

Hà Nội, ngày 18 tháng 8 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước**  
**của Bộ Tư pháp**

**BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP**

*Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;*

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

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*Căn cứ Nghị định số 96/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 08 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;*

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

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước tại Bộ Tư pháp.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Bộ Tư pháp và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Các Thứ trưởng (để biết);
- Đảng ủy Bộ Tư pháp (để t/h);
- Ban Cán sự đảng Bộ Tư pháp (để b/c);
- Tổng cục Thi hành án dân sự (để t/h);
- Công Thông tin điện tử BTP (để đăng tải);
- Lưu: VT, VP (TCHC).



**Lê Thành Long**



**BỘ TƯ PHÁP**

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

## **QUY CHẾ**

### **Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Tư pháp**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1326/QĐ-BTP ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

## **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc soạn thảo, sao, chụp, giao, nhận, vận chuyển, đăng ký, thống kê, lưu giữ, bảo quản 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; tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; trách nhiệm trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Tư pháp.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Bộ, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (sau đây gọi là tổ chức) và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ Tư pháp.

### **Điều 3. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước**

Công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Tư pháp 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.

## **Chương II** **QUẢN LÝ TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN**

### **Điều 4. Tiếp nhận, đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến**

1. Văn thư cơ quan Bộ (sau đây gọi là Văn thư cơ quan), Văn thư đơn vị và các tổ chức thuộc Bộ quy định tại Điều 2 Quy chế này (sau đây gọi chung là văn thư đơn vị) có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến phải đăng ký vào Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến theo Mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước (sau đây gọi là Thông tư số 24/2020/TT-BCA).

2. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, sau khi đăng ký vào Sổ phải được chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Trường hợp người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có đóng dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến Bộ trưởng (đối với tài liệu gửi đích danh Lãnh đạo Bộ), chuyển đến Thủ trưởng đơn vị (đối với tài liệu gửi đích danh Lãnh đạo, công chức, viên chức của đơn vị) xử lý.

3. Trường hợp Văn thư cơ quan nhận được tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến Bộ mà không thực hiện đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, Văn thư cơ quan thông tin ngay cho Chánh Văn phòng Bộ hoặc thông báo cho Lãnh đạo tổ chức, đơn vị, người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời thông báo cho cơ quan, đơn vị gửi biết để có biện pháp khắc phục.

Trường hợp Văn thư đơn vị nhận được tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến mà không thực hiện đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, Văn thư đơn vị thông tin ngay cho Thủ trưởng đơn vị hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời thông báo cho cơ quan, đơn vị gửi biết để có biện pháp khắc phục.

Trường hợp phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo ngay cho người có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Quy chế này để có biện pháp xử lý.

### **Điều 5. Trình, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến**

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi được đăng ký, phải trình người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 6 Quy chế này để chỉ đạo giải quyết. Việc trình, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến được thực hiện theo quy định của Bộ về công tác văn thư và khoản 3 Điều 11 Quy chế này.

2. Đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm chuyển lại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho Văn phòng Bộ chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo nếu không đúng chức năng, nhiệm vụ giải quyết của đơn vị; không được chuyển trực tiếp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước này cho đơn vị khác.

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

### **Điều 6. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến**

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chuyển luân phiên giữa các đơn vị, cá nhân có liên quan nghiên cứu để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ xác định cụ thể thời gian các đơn vị có liên quan nghiên cứu tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước để phối hợp thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm tiến độ, chất lượng.

Trường hợp cần thiết phải sao, chụp để thực hiện nhiệm vụ, thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều này.

## 2. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Bộ trưởng có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật. Bộ trưởng ủy quyền cho Thứ trưởng thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng đối với lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, trừ người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật.

c) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ; người đứng đầu cục, vụ và tương đương thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật.

3. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định tại điểm b, c khoản 2 Điều này có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Việc ủy quyền 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.

Cấp phó được ủy quyền 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 không được ủy quyền tiếp cho người khác.

4. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là công chức, viên chức có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.

Sau khi được người có thẩm quyền cho phép, người được giao nhiệm vụ tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo đúng số lượng được cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng.

5. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định tại khoản 4 Điều này phải ghi vào Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước của đơn vị theo Mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số

24/2020/TT-BCA. Bản sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đóng dấu sao; bản sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được đánh số, có giá trị pháp lý như bản chính và được bảo vệ như bản gốc.

Bản trích sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thực hiện theo Mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

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

### **Chương III**

## **QUẢN LÝ TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI**

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

1. Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất người có thẩm quyền ký ban hành văn bản xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Tư pháp do Thủ tướng Chính phủ quy định. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng. Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi soạn thảo phải ghi rõ 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.

### **Điều 8. Quản lý, bảo vệ, lưu giữ dự thảo văn bản, tài liệu bí mật nhà nước**

1. Dự thảo văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước phải được quản lý, bảo vệ, lưu giữ như văn bản ban hành chính thức từ khi soạn thảo đến khi hoàn thành việc soạn thảo.

2. Không soạn thảo, lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trên máy tính, các thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

### **Điều 9. Cấp số, thời gian ban hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi**

Việc cấp số, thời gian ban hành của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định về công tác văn thư.

**Điều 10. Đăng ký bí mật nhà nước đi**

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi phải đăng ký vào Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi theo Mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

**Điều 11. Sao, chụp, phát hành, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi**

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được sao, chụp theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

2. Việc phát hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi phải bảo đảm bí mật nội dung theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. Việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào Sổ chuyên giao bí mật nhà nước theo Mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

**Chương IV**  
**BẢO QUẢN, SỬ DỤNG, LƯU GIỮ,**  
**CUNG CẤP, CHUYÊN GIAO, ĐIỀU CHỈNH ĐỘ MẬT,**  
**HỦY TÀI LIỆU, VẬT CHỨA 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 bí mật nhà nước phải được thống kê theo trình tự thời gian và độ mật.

2. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi lưu giữ phải được đóng dấu ký hiệu bên ngoài tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong cùng một hồ sơ có độ mật khác nhau thì đóng dấu theo độ mật cao nhất.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản ở nơi an toàn và có phương án bảo vệ.

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

1. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do Bộ Tư pháp quản lý ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước phải được người có thẩm quyền quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 6 Quy chế này cho phép.

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 cho phép và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác.

2. 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.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải được chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này quy định và phải được bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.

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 có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

**Điều 14. 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 và cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài**

1. Bộ Tư pháp chỉ cung cấp, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do Bộ Tư pháp soạn thảo, tạo ra.

2. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy chế này quyết định việc cung cấp, chuyển giao tài liệu, vật chứa 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.

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

Người đề nghị cung cấp, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Chứng minh công an nhân dân hoặc số giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp; địa chỉ liên lạc; vị trí công tác; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định việc cung cấp, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật thuộc phạm vi quản lý cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

Tài liệu, vật chứa 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 do Bộ Tư pháp chủ trì hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.

Cơ quan, tổ chức nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản gửi Bộ Tư pháp. 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.

Cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản gửi Bộ Tư pháp. 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 tài liệu, vật chứa 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.

Việc cung cấp, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt Mật thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ quy định tại khoản 1 Điều 16 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

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

### **Điều 15. Điều chỉnh độ mật**

1. Người có thẩm quyền xác định độ mật của bí mật nhà nước có thẩm quyền quyết định việc điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.

2. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào Danh mục bí mật nhà nước do cấp có thẩm quyền ban hành thuộc lĩnh vực tư pháp và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Tài liệu, vật chứa 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, 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.

### **Điều 16. Giải mật**

1. Giải mật là xóa bỏ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp sau đây:



- a) Hết thời hạn bảo vệ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định tại Điều 19 và thời gian gia hạn quy định tại Điều 20 của Luật bảo vệ bí mật nhà nước;
- 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, 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 đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng đơn vị, người đứng đầu tổ chức thành lập Hội đồng giải mật đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

b) Hội đồng giải mật bao gồm đại diện Lãnh đạo Bộ, đơn vị, 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) Tài liệu, vật chứa 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; tài liệu, vật chứa 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. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, quyết định giải mật phải được thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

### **Điều 17. 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 ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy chế này có thẩm quyền quyết định việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

3. Công chức, viên chức đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy trong trường hợp nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc và phải báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với người có thẩm quyền quyết định việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

4. Quy trình tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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 2 Điều này 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 Bộ làm Chủ tịch Hội đồng trong trường hợp người có thẩm quyền quyết định việc tiêu hủy theo điểm a khoản 2 Điều 6 Quy chế này hoặc đại diện Lãnh đạo đơn vị trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp người có thẩm quyền quyết định việc tiêu hủy theo điểm b, c khoản 2 Điều 6 Quy chế này; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và đại diện cơ quan, tổ chức 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 người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này quyết định;

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

## **Chương V**

### **HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, CUỘC HỌP CÓ NỘI DUNG BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

**Điều 18. Thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước**

1. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp (không có yếu tố nước ngoài) có nội dung bí mật nhà nước của Bộ Tư pháp, đơn vị thuộc Bộ phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 14 Quy chế này về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước.

2. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật phải được sự đồng ý bằng văn bản

của Thủ tướng Chính phủ.

Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật phải được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng.

3. Đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có chứa nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế đề xuất, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có yếu tố nước ngoài.

4. Đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có chứa nội dung bí mật nhà nước phải đề xuất cụ thể nội dung, thành phần, địa điểm, thời gian, tài liệu và các biện pháp bảo đảm an toàn cho cuộc họp.

**Điều 19. Địa điểm, phương tiện, thiết bị sử dụng trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước**

1. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải được tổ chức tại trụ sở làm việc của cơ quan Bộ Tư pháp. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc thì phải có sự đồng ý của người có thẩm quyền quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 18 Quy chế này. Người có thẩm quyền quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp 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.

2. Đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sử dụng tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp ngay sau khi hội nghị, hội thảo, cuộc họp đó kết thúc.

**Chương VI**  
**TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 20. Văn phòng Bộ**

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm giúp Bộ trưởng tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Tư pháp theo quy định của pháp luật và Quy chế này; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ những vấn đề phát sinh, vướng mắc; trường hợp cần thiết đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ xây dựng báo cáo của Bộ Tư pháp về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp thực hiện 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 phát hiện vụ lộ, mất bí mật nhà nước hoặc theo đề nghị của Bộ Công an;

c) Thời hạn chốt số liệu trong chế độ báo cáo hằng năm: từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

d) Thời hạn gửi báo cáo hằng năm: các đơn vị thuộc Bộ, tổ chức gửi báo cáo định kỳ hằng năm về Văn phòng Bộ chậm nhất vào ngày 17 tháng 12 của năm báo cáo.

3. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm sau:

a) Phân công công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ chuyên trách bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất theo quy định của pháp luật để thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

### **Điều 21. Cục Kế hoạch - Tài chính**

Cục Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, trang bị phương tiện cần thiết theo quy định của pháp luật cho công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

### **Điều 22. Tổng cục Thi hành án dân sự**

1. Tổng cục Thi hành án dân sự triển khai tổng kết, sơ kết về công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc hệ thống thi hành án dân sự, gửi báo cáo về Văn phòng Bộ theo quy định tại khoản 2 Điều 20 Quy chế này.

2. Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong Hệ thống cơ quan thi hành án dân sự.

### **Điều 23. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ**

1. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị theo quy định của Quy chế này và các văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước (bao gồm việc ban hành quy định về bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị trong trường hợp cần thiết); kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ và cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

2. Phổ biến, quán triệt nội dung các văn bản liên quan đến Bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế này tới công chức, viên chức thuộc đơn vị.

3. Phân công công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị; tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi công chức, viên chức được phân công quản lý bí mật nhà nước

thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, từ trần hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước.

4. Rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực được giao quản lý khi thấy cần thiết.

5. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật.

6. Bảo đảm các điều kiện theo quy định của pháp luật để thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị.

#### **Điều 24. Cán bộ, công chức, viên chức**

Công chức, viên chức tiếp cận hoặc trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm thực hiện theo nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 3 Quy chế này./.