|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ NỘI VỤ \*\*\*\*\*\*\*\*** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc \*\*\*\*\*\*\*\*** |
| Số: 06/TT(A11) | *Hà Nội, ngày 28 tháng 8 năm 1992* |

**THÔNG TƯ**

CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ SỐ 06/TT(A11) NGÀY 28 THÁNG 8 NĂM 1992 HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NGHỊ ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG VỀ BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

*Ngày 9/3/1992, Hội đồng Bộ trưởng đã ra Nghị định số 84/HĐBT ban hành "Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước" để thi hành pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước theo lệnh công bố số 62 LCT/HĐNN8 ngày 8/11/1991 của Chủ tịch Hội đồng Nhà nước.  
Căn cứ vào Điều 12 của Pháp lệnh và Điều 3 của Nghị định, Bộ Nội vụ ra Thông tư hướng dẫn thêm một số điểm cần thiết để các cơ quan Nhà nước, đơn vị vũ trang, đoàn thể nhân dân, tổ chức kinh tế, xã hội các cấp (dưới đây gọi chung là cơ quan, đơn vị) vận dụng tổ chức thực hiện Nghị định của Hội đồng Bộ trưởng.*

1. Lập danh mục bí mật Nhà nước và sửa đổi bổ sung danh mục bí mật Nhà nước

a) Căn cứ vào các Điều 6, 7, 8 của Pháp lệnh, Thủ trưởng các cơ quan đơn vị từ cơ sở trong chức năng công tác và quản lý của mình, tổ chức đối chiếu, xác định phạm vi bí mật Nhà nước độ "Tuyệt mật", "Tối mật", "mật", báo cáo theo hệ thống dọc đến người đứng đầu cơ quan Nhà nước, đoàn thể nhân dân cấp Trung ương, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tập hợp, xem xét thành lập danh mục bí mật Nhà nước theo quy định của "Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước".

Cơ quan Nhà nước, đoàn thể nhân dân cấp Trung ương, Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố nào không có danh mục bí mật Nhà nước độ "Tuyệt mật", "tối mật" cũng phải có báo cáo gửi lên Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng, đồng gửi Bộ Nội vụ.

b) Việc đề xuất và quyết định sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật Nhà nước hàng năm thực hiện theo quy định của "Qui chế bảo vệ bí mật Nhà nước".

2. Xác định, thay đổi độ mật và giải mật từng bí mật Nhà nước

a) Xác định độ mật từng bí mật Nhà nước phải theo đúng danh mục bí mật Nhà nước, và những trường hợp mới nảy sinh chưa xác định trong danh mục nhưng do yêu cầu nhiệm vụ đòi hỏi bảo mật. Đối với những bí mật Nhà nước mới nảy sinh ngoài danh mục đã lập, thì ngay sau khi xác định, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải báo cáo lên cấp có thẩm quyền theo quy định của "Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước".

- Người soạn thảo và người ký có trách nhiệm xác định độ mật và nơi nhận đối với tài liệu mật.

- Người được giao quản lý hoặc sử dụng có trách nhiệm đề xuất để thủ trưởng cơ quan, đơn vị xác định độ mật đối với địa điểm, phương tiện, vật... thuộc phạm vi bí mật Nhà nước thuộc quyền.

b) Căn cứ vào thời gian và tính chất, bí mật Nhà nước do nơi nào ban hành thì nơi đó có trách nhiệm đề xuất thời gian giữ bí mật (khi ban hành nếu thấy có thể quy định được) thay đổi độ mật, giải mật và báo cáo lên cấp có thẩm quyền theo quy định của Pháp lệnh. Sau khi được cấp có thẩm quyền quyết định, thì thông báo cho những nơi lưu giữ, sử dụng biết để thực hiện.

c) Các dấu độ mật thu hồi dùng thống nhất như sau:

- Dấu "mật": Hình chữ nhật (20mm x 8mm) có đường viền xung quanh, bên trong là chữ "Mật", in hoa nét đậm, cách đều đường viền 2mm.

- Dấu "Tối mật": Hình chữ nhật (30 x 8mm) có đường viền xung quanh, bên trong là chữ "Tối mật" in hoa nét đậm, cách đều đường viền 2mm.

- Dấu "Tuyệt mật": Hình chữ nhật (40mm x 8mm) có đường viền xung quanh, bên trong là chữ "Tuyệt mật" in hoa nét đậm, cách đều đường viền 2mm.

- Dấu thu hồi: Hình chữ nhật (80mm x 15mm) có đường viền xung quanh, bên trong có hai hàng chữ hàng trên là chữ "Tài liệu thu hồi" in hoa nét đậm, hàng dưới là chữ "Thời hạn" in thường ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, chữ ở 2 hàng cách đều đường viền 2mm (đoạn... ở hàng dưới để khi sử dụng tuỳ từng trường hợp phải thu hồi mà ghi vào, có 3 trường hợp: "Xong hội nghị", "Từng buổi"- đối với tài liệu thu phát từng buổi - đề rõ ngày tháng năm - đối với những trường hợp quy định cụ thể thời gian trả lại).

- Dấu "chỉ người có tên mới được bóc bì": Hình chữ nhật (110mm x 10mm) có đường viền xung quanh, bên trong là chữ "chỉ người có tên mới được bóc bì" in hoa nét đậm, cách đều đường viền 2mm.

Mực đóng dấu độ mật, thu hồi dùng loại mực màu đỏ tươi.

Bộ phận Văn thư xử lý tài liệu mật của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý và đóng các dấu độ mật, thu hồi vào văn bản theo sự theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng của cơ quan, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền xác định độ mật theo quy định.

3. Giao nhận vận chuyển bí mật nhà nước

Mọi tài liệu mật vận chuyển giao nhận theo quy định tại Điều 6 "Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước" đều phải qua Văn thư cơ quan, đơn vị (Bộ phận văn thư xử lý tài liệu mật) đăng ký và làm các thủ tục theo quy trình thống nhất như sau:

a) Gửi tài liệu mật đi:

- Vào sổ: Tài liệu mật trước khi gửi đi các nơi nhất thiết phải vào sổ "Tài liệu mật" riêng để theo dõi. Sổ "Tài liệu mật đi" phải ghi đầy đủ các cột mục: Số thứ tự (đồng thời là số tài liệu gửi đi) ngày tháng năm, nơi nhận, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người ký, ghi chú (ghi văn bản kèm theo nếu có).

Trường hợp tài liệu "Tuyệt mật", thì người chuẩn bị văn bản vẫn phải lấy số đi và đăng ký theo đúng các cột mục trong sổ, riêng cột trích yếu nội dung bỏ trống (ghi sau nếu người có thẩm quyền đồng ý) cho vào bì dán kín và làm các yêu cầu bảo mật trước khi đưa đến văn thư để làm bì gửi đi.

