

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

**SỞ Y TẾ
TỈNH KHÁNH HÒA**

Số đến:	Nơi ban hành:
Ngày đến:	Số và ký hiệu văn bản:
Lưu hồ sơ:	Ngày ban hành: Thời hạn xử lý:
	Đơn vị chủ trì: Đơn vị phối hợp:

<p>*Ý kiến của lãnh đạo cơ quan:</p> <p style="text-align: center;"><i>Chuyển VPS. Tiếp khai.</i></p> <p style="text-align: center;">Ngày <i>23</i> tháng <i>4</i> năm 2015</p> <p style="text-align: center;"><i>HLS</i></p>	<p>*Ý kiến của Trưởng/Phó đơn vị:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>*Ý kiến đề xuất của người giải quyết:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---	--

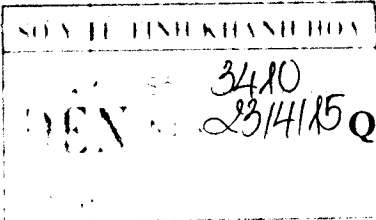
*Tiên độ giải quyết:

Ngày chuyển VB:	Ngày trình VB trả lời:
Ngày ban hành VB trả lời:	Số, ký hiệu VB trả lời:

Đánh giá thời gian hoàn thành: Trước hạn Đúng hạn Trễ hạn

Số: 06/2015/TT-BYT

Hà Nội, ngày 31 tháng 3 năm 2015



THÔNG TƯ

Quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Y tế

Căn cứ Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước ngày 28 tháng 12 năm 2000;

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

Căn cứ Nghị định số 63/2012/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Thông tư quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Y tế.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Y tế từ khâu soạn thảo, in, sao, chụp, gửi, nhận, thu hồi, lưu giữ, thống kê, sử dụng, bảo quản, tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong ngành Y tế.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân công tác trong ngành Y tế.

Điều 3. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Thu thập, cung cấp, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán tiêu hủy trái phép tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong ngành Y tế.

2. Trao đổi, cung cấp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho cơ quan, đơn vị, cá nhân khi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Sử dụng máy tính có kết nối mạng Internet để soạn thảo, đánh máy, lưu giữ tài liệu mật; cấm thiết bị lưu giữ bí mật nhà nước vào máy tính có kết nối mạng Internet.

4. Sử dụng Micro vô tuyến, điện thoại di động, thiết bị có tính năng ghi âm, thu phát tín hiệu trong cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức, trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền cho phép.

5. Trao đổi thông tin có nội dung bí mật nhà nước qua máy bộ đàm, điện thoại di động, điện thoại kéo dài, máy fax, Internet dưới bất kỳ loại hình dịch vụ nào khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

6. Cung cấp tin, tài liệu và đưa thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước trên báo chí, ấn phẩm xuất bản công khai, trên cổng thông tin điện tử, website, blog, trang mạng xã hội, diễn đàn và các hình thức tương tự.

Điều 4. Tiêu chuẩn cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

1. Các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm bố trí cán bộ làm công tác văn thư, bảo mật chuyên trách, bảo đảm có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và có phẩm chất tốt, có ý thức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước; đồng thời phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản.

2. Các đơn vị trực thuộc Bộ căn cứ quy định về tiêu chuẩn cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước để phân công cán bộ làm công tác tổng hợp văn thư của đơn vị; cán bộ làm công tác tổng hợp văn thư của đơn vị phải làm bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản.

3. Những người được giao nhiệm vụ tiếp xúc với bí mật nhà nước dưới mọi hình thức phải thực hiện nghiêm túc quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và được cơ quan đào tạo, tập huấn các nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

Khi soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong ngành Y tế phải thực hiện những quy định sau:

1. Tổ chức thực hiện việc soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải tiến hành trong cơ quan, đơn vị, tại nơi an toàn do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu mật quy định, không mang ra ngoài cơ quan, đơn vị. Khi có yêu cầu, phải soạn thảo trên hệ thống thiết bị đã qua kiểm tra và đủ điều kiện về an toàn, bảo mật. Các đơn vị trong ngành Y tế phải cử cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhằm theo dõi, quản lý các tin tức, tài liệu mật do cơ quan, đơn vị quản lý;

2. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, căn cứ nội dung văn bản cá nhân soạn thảo phải đề xuất với thủ trưởng trực tiếp về mức độ mật theo đúng danh mục bí mật nhà nước trong ngành Y tế; người duyệt ký văn bản chịu trách nhiệm việc xác định mức độ mật, số lượng bản phát hành, phạm vi lưu hành nơi nhận, tên người đánh máy, in, soát, sao, chụp tài liệu;

Với tài liệu mật sao, chụp ở dạng băng, đĩa, phim hoặc bản ghi phải niêm phong và đóng dấu độ mật. Tuyệt đối không đánh máy hoặc in quá số lượng quy định. Sau khi sao, chụp xong phải kiểm tra và hủy bản thảo nếu có. Đối với vật mang bí mật nhà nước phải được niêm phong, có văn bản ghi rõ tên của vật lưu kèm theo và đóng dấu mức độ mật vào văn bản này;

3. Khi tổ chức lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo phải xác định cụ thể phạm vi, đối tượng các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, cần xin ý kiến hoặc tham khảo ý kiến, phải đóng dấu xác định mức độ "mật" cần thiết vào dự thảo trước khi gửi xin ý kiến. Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận được dự thảo phải thực hiện việc quản lý, sử dụng theo đúng độ mật đã ghi trên dự thảo.

Điều 6. Gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Vào sổ: tài liệu mật trước khi gửi đi phải vào sổ "Tài liệu mật đi". Phải ghi đầy đủ các thông tin sau đây: Số thứ tự, ngày, tháng, năm, nơi nhận, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người nhận (ký tên, ghi rõ họ tên).

2. Lập phiếu gửi: tài liệu mật gửi đi phải kèm theo phiếu gửi và phải bỏ chung vào bì cùng với tài liệu. Phiếu gửi phải ghi rõ nơi gửi, số phiếu, nơi nhận, số ký hiệu từng loại tài liệu gửi đi, đóng dấu độ mật, khẩn của tài liệu vào góc phải phía trên của tờ phiếu. Người mở phong bì và người nhận tài liệu mật phải ký vào phiếu chuyên để người gửi kiểm tra việc chuyển giao và truy xét kịp thời tài liệu bị thất lạc.

3. Làm bì: tài liệu mật gửi đi không được gửi chung trong một phong bì với tài liệu thường. Giấy làm bì phải là loại giấy dai, khó bóc, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được. Gấp bì theo mỗi chéo, hồ dán phải dính, khó bóc.

4. Dấu ký hiệu chỉ mức độ tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật đóng ngoài bì.

Không được viết chữ hoặc đóng dấu Mật, Tối mật, Tuyệt mật ở ngoài bì.

a) Tài liệu có độ "Mật" đóng dấu chữ "C" (con dấu chữ C in hoa nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5 cm).

b) Tài liệu có độ "Tối mật" đóng dấu chữ "B" (con dấu chữ B in hoa, nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5 cm).

c) Tài liệu có độ "Tuyệt mật" gửi bằng 02 phong bì:

- Bì trong: Do đơn vị soạn thảo văn bản làm, dán kín và ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu "Tuyệt mật"; nếu là tài liệu, vật gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì";

- Bì ngoài: Do bộ phận văn thư, lưu trữ của cơ quan ghi như tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ "A" (con dấu chữ A in hoa, nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5 cm).

Điều 7. Nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đến

1. Khi nhận tài liệu mật, văn thư phải vào sổ "Tài liệu mật đến" để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

2. Nếu tài liệu mật đến mà bì trong có dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì", văn thư vào sổ theo số ký hiệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên trên bì. Nếu người có tên ghi trên bì đi vắng thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, văn thư không được bóc bì.

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

4. Khi nhận tài liệu mật, nơi nhận phải hoàn ngay phiếu gửi cho nơi đã gửi tài liệu. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu mật phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu thường xuyên nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để kịp thời xử lý.

Điều 8. Thu hồi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

Văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng kỳ hạn tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có đóng dấu thu hồi, khi nhận cũng như khi trả đều phải kiểm tra, đối chiếu và xoá sổ để bảo đảm tài liệu không bị thất lạc.

Điều 9. Lưu trữ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

Tài liệu "Tuyệt mật", "Tối mật", "Mật" phải được bảo quản, lưu trữ nghiêm ngặt, tổ chức lưu trữ riêng tại nơi có đủ điều kiện, phương tiện bảo quản, bảo đảm an toàn. Nơi cất giữ các loại tài liệu mật do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định.

Điều 10. Bảo vệ bí mật nhà nước trong thông tin liên lạc

1. Không được truyền thông tin nội dung tài liệu mật qua máy điện thoại, máy phát sóng, điện báo và máy fax, Internet; trong trường hợp cần thiết được trao đổi bằng điện thoại, fax hoặc bằng phương tiện kỹ thuật khác khi đã được áp dụng các biện pháp bảo mật.

2. Thông tin bí mật nhà nước chuyển đi bằng phương tiện viễn thông và máy tính thì phải được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

3. Cục Công nghệ thông tin, Bộ Y tế là đơn vị đầu mối hướng dẫn các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Y tế, Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương bảo đảm bảo vệ bí mật nhà nước qua mạng Internet, máy tính và thiết bị trực tuyến khác.

Điều 11. Chế độ báo cáo, thống kê về công tác bảo mật

Cơ quan Bộ Y tế và các đơn vị trong ngành Y tế phải thực hiện chế độ báo cáo thống kê về công tác bảo mật như sau:

1. Báo cáo đột xuất: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải báo cáo kịp thời về Bộ Y tế về những vụ việc đột xuất xảy ra. Trong báo cáo cần nêu rõ lý do, nguyên nhân, biện pháp đã tiến hành xử lý, kết quả và ý kiến đề xuất;

2. Báo cáo định kỳ công tác hằng năm: Là báo cáo toàn diện về công tác bảo vệ bí mật hằng năm của cơ quan, đơn vị; báo cáo cần ngắn gọn, chính xác, phản ánh đầy đủ tình hình công tác bảo vệ bí mật trong năm;

3. Báo cáo của đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Y tế gửi về Bộ Y tế (Văn phòng Bộ) để tổng hợp báo Văn phòng Chính phủ, Bộ Công an theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Sử dụng, bảo quản tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Văn phòng Bộ Y tế, Phòng Tổ chức cán bộ của Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế có trách nhiệm lập hồ sơ về tài liệu loại "Tuyệt mật", "Tối mật", "Mật" gửi về bộ phận lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Tài liệu mật chỉ được phổ biến trong phạm vi những người có trách nhiệm được biết. Tuyệt đối không được cho người không có trách nhiệm biết khi chưa được thủ trưởng đơn vị cho phép.

3. Việc trao đổi tài liệu mật hoặc cung cấp số liệu, tin tức mật trên phương tiện thông tin đại chúng phải được Bộ trưởng Bộ Y tế hoặc thủ trưởng đơn vị đó xét duyệt và chịu trách nhiệm.

4. Không được mang tài liệu mật ra khỏi nơi lưu giữ; trường hợp đặc biệt nếu được sự đồng ý của người có thẩm quyền có thể mượn và chịu trách nhiệm bảo quản tài liệu đã mượn và ký nhận vào sổ khai thác tài liệu mật.

5. Trường hợp cán bộ phải mang tài liệu mật đi công tác trong nước, công tác nước ngoài, đi họp hay về nhà riêng phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan, đơn vị và phải bảo đảm tuyệt đối an toàn trên đường đi, nơi ở; phải bảo đảm cất giữ tài liệu an toàn, không được làm hư hỏng hoặc mất mát tài liệu. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ phải bàn giao tài liệu mật cho bộ phận quản lý.

6. Đơn vị được giao nhiệm vụ lưu trữ tài liệu mật có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và cung cấp thông tin một cách kịp thời, trung thực và đúng quy định.

Điều 13. Thủ tục xét duyệt khi cung cấp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Khi cần phải cung cấp các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho các tổ chức quốc tế, nước ngoài hoặc mang ra nước ngoài phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Loại "Tuyệt mật" phải được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt;

b) Loại "Tối mật" phải được Bộ trưởng Bộ Công an phê duyệt, riêng lĩnh vực quốc phòng do Bộ trưởng Bộ Quốc phòng phê duyệt;

c) Loại "Mật" phải được Bộ trưởng Bộ Y tế, Giám đốc Sở Y tế phê duyệt.

Đơn vị và người thực hiện chỉ được phép cung cấp đúng các nội dung đã được phê duyệt và yêu cầu bên nhận tin sử dụng đúng mục đích thoả thuận và không được tiết lộ cho bên thứ 3.

2. Khi mang tài liệu ra nước ngoài, phải có văn bản trình rõ nội dung bí mật mang ra nước ngoài như thế nào, xin ý kiến của cơ quan cấp trên theo hệ thống dọc và những nơi có liên quan để xem xét quyết định.

3. Cán bộ nhân viên ngành Y tế khi tiếp xúc với người nước ngoài không được phép tiết lộ bí mật nhà nước nói chung và bí mật nhà nước trong ngành Y tế nói riêng.

4. Không được làm công việc bí mật trong lúc có mặt người không có trách nhiệm liên quan đến công việc đó. Khi mất tài liệu mật phải báo cáo ngay với thủ trưởng đơn vị đồng thời báo cáo cơ quan công an để xử lý kịp thời.

Điều 14. Phổ biến, nghiên cứu, sử dụng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Phổ biến, nghiên cứu, sử dụng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải thực hiện theo nguyên tắc sau đây:

a) Độ "Tuyệt mật" chỉ có cá nhân người có thẩm quyền hoặc người được giao nhiệm vụ giải quyết biết;

b) Độ "Tối mật" chỉ phổ biến đến những người, những đơn vị có trách nhiệm giải quyết;

c) Độ "Mật" được phổ biến đến những người, những đơn vị có liên quan đến việc giải quyết, thi hành văn bản;

d) Việc phổ biến, nghiên cứu, sử dụng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được thực hiện ở nơi bảo đảm bí mật, an toàn.

2. Đối với các cuộc họp, hội nghị của Bộ Y tế có nội dung bí mật, chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình khi được phép của Bộ trưởng hoặc người có thẩm quyền, Chủ tọa Hội nghị. Các băng ghi âm, ghi hình phải quản lý, bảo vệ như tài liệu gốc.

Điều 15. Giải mật tài liệu mật

1. Giải mật tài liệu mật là xóa bỏ độ mật đã được xác định của tài liệu mật. Việc giải mật chỉ được xem xét khi nội dung của tài liệu nếu bị tiết lộ không còn gây nguy hại cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Nguyên tắc, thẩm quyền, trình tự thủ tục giải mật tài liệu mật thực hiện theo quy định của Chính phủ và Bộ Công an.

3. Đối với tài liệu lưu trữ lịch sử có nội dung bí mật nhà nước được giải mật theo quy định của Luật lưu trữ và văn bản hướng dẫn thi hành.

4. Đối với tài liệu lưu trữ có nội dung bí mật nhà nước khi nộp vào Kho lưu trữ Trung ương Đảng và tài liệu của Kho lưu trữ Trung ương Đảng, việc giải mật thực hiện theo quy định của Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam.

Điều 16. Tiêu hủy tài liệu mật

1. Việc tiêu hủy tài liệu mật sau khi giải mật được thực hiện theo quy định của Luật lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Trong trường hợp đặc biệt không có điều kiện tổ chức tiêu hủy tài liệu mật theo quy định pháp luật hiện hành, nếu tài liệu mật không được tiêu hủy ngay sẽ gây hậu quả nghiêm trọng cho an ninh, quốc phòng hoặc các lợi ích khác của Nhà nước thì người đang quản lý tài liệu mật đó được quyền tự tiêu hủy nhưng ngay sau đó phải báo cáo bằng văn bản cho cấp có thẩm quyền (người đứng đầu cơ quan quản lý tài liệu mật, cơ quan công an cùng cấp). Nếu việc tự tiêu hủy tài liệu mật không có lý do chính đáng thì người tự tiêu hủy phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2015.

2. Quyết định số 14/2005/QĐ-BYT ngày 12 tháng 4 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Y tế hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực.

Điều 18. Trách nhiệm thực hiện

1. Việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Y tế là trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và cá nhân trong và ngoài ngành. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Y tế, Giám đốc Sở Y tế tổ chức thực hiện Thông tư này.

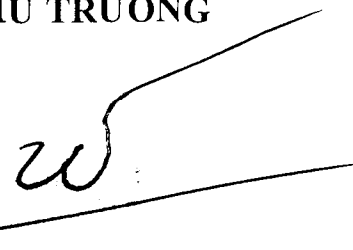
2. Tổ công tác bảo đảm bí mật nhà nước của ngành Y tế, Văn phòng Bộ Y tế có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp tình hình thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong toàn ngành Y tế, báo cáo Bộ trưởng theo quy định.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện khi có vướng mắc, đề nghị cơ quan, đơn vị và cá nhân phản ánh về Bộ Y tế (Văn phòng Bộ) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (Vụ KGVX, Phòng Công báo, Cổng thông tin điện tử CP);
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VBQPPL);
- Bộ trưởng Bộ Y tế (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng Bộ Y tế (để biết);
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở Y tế tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế;
- Y tế các Bộ, ngành;
- Các Vụ, Cục, Tổng cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Cổng thông tin điện tử BYT;
- Lưu: VT, PC, VPB (05 bản).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Viết Tiên