

Số: /QĐ-SNV

Quảng Bình, ngày tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG BÌNH

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15 tháng 11 năm 2018;

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 Quyết định số 960/QĐ-TTg ngày 7 tháng 7 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định Danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 1451/QĐ-TTg ngày 24 tháng 9 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực lao động và xã hội;

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;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 239/NQ-HĐND ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh về việc thành lập Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình trên cơ sở hợp nhất Sở LĐTB&XH tỉnh Quảng Bình và Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 455/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2025 của UBND tỉnh quy định cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Bảo vệ bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng PA03, Công an tỉnh;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trần Thế Vương

NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày tháng 4 năm 2025
của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định về bí mật nhà nước (BMNN), hoạt động bảo vệ BMNN; trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương và cá nhân có liên quan đến BMNN của Sở Nội vụ.

2. Đối tượng áp dụng

Nội quy này được áp dụng thống nhất trong các cơ quan, đơn vị, địa phương và cá nhân có liên quan đến công tác bảo vệ BMNN của Sở Nội vụ.

Điều 2. Độ mật và danh mục BMNN thuộc phạm vi Sở Nội vụ quản lý

Căn cứ Quyết định của Thủ tướng Chính phủ số 960/QĐ-TTg ngày 07 tháng 7 năm 2020 ban hành Danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực Nội vụ và Quyết định số 1451/QĐ-TTg ngày 24 tháng 9 năm 2020 ban hành Danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực lao động và xã hội; BMNN thuộc lĩnh vực của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình gồm các nội dung sau:

1. BMNN độ Tối mật gồm:

Đề án, phương án, kế hoạch, ý kiến chỉ đạo, thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận của các đồng chí lãnh đạo bộ, ban, ngành trung ương; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh có nội dung đánh giá về xây dựng, quản lý đội ngũ cán bộ cấp chiến lược chưa công khai.

2. BMNN độ Mật gồm:

a) Thông tin, tài liệu về chính quyền địa phương và địa giới hành chính gồm: Đề án, dự án, báo cáo, kế hoạch, hướng dẫn, kết quả khảo sát, điều tra, thống kê về thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh, phân định địa giới, đặt tên, đổi tên đơn vị hành chính khu vực biên giới, khu vực biển đảo và khu vực có vị trí chiến lược về an ninh, quốc phòng chưa công khai.

b) Thông tin, tài liệu về cán bộ, công chức, viên chức nhà nước gồm:

- Văn bản xin chủ trương của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chính phủ, Thủ

tướng Chính phủ về công tác cán bộ chưa công khai;

- Văn bản nhận xét, đánh giá, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian công tác, miễn nhiệm, kỷ luật cán bộ thuộc diện Ban Bí thư, Thủ tướng Chính phủ quản lý chưa công khai;

- Văn bản thẩm định, trình phê chuẩn hồ sơ kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã chưa công khai;

- Văn bản thẩm định về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình, thủ tục và hồ sơ nhân sự đối với chức danh cán bộ, công chức, viên chức và các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ quyết định phê chuẩn chưa công khai;

- Văn bản, tài liệu về công tác cán bộ trong quá trình chuẩn bị, triển khai công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức cấp phòng, cấp Vụ và tương đương thuộc bộ, ngành trung ương; cấp phòng, cấp sở và tương đương thuộc cấp tỉnh; cấp phòng và tương đương thuộc cấp huyện;

- Đề án, dự án, kế hoạch phát triển đối với cán bộ, công chức, viên chức có tác động đến kinh tế - xã hội chưa công khai.

c) Thông tin về thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý và tuyển dụng, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức gồm:

- Đề thi chính thức, đề thi dự phòng, đáp án đề thi chính thức, đáp án đề thi dự phòng tuyển dụng vào công chức cấp xã trở lên, viên chức khi chưa tổ chức thi tuyển, xét tuyển;

- Đề thi chính thức, đề thi dự phòng, đáp án đề thi chính thức, đáp án đề thi dự phòng nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức, thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý khi chưa tổ chức thi tuyển, xét tuyển.

d) Thông tin về chính sách tiền lương gồm: Tờ trình và Đề án cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang chưa công khai.

đ) Thông tin về tổ chức Hội và các tổ chức phi chính phủ gồm:

- Kết quả khảo sát, kiểm tra, điều tra, đánh giá thực trạng hoạt động các tổ chức hội và các tổ chức phi chính phủ có hoạt động gây ảnh hưởng đến chính trị, kinh tế, xã hội chưa công khai;

- Văn bản có nội dung liên quan đến việc thành lập và hoạt động của các quỹ xã hội, quỹ từ thiện, hội, tổ chức phi chính phủ trong nước và nước ngoài phức tạp có tác động đến chính trị, kinh tế xã hội chưa công khai.

g) Thông tin, tài liệu về công tác văn thư, lưu trữ nhà nước gồm:

- Cơ sở dữ liệu tại các Trung tâm lưu trữ Quốc gia, Trung tâm lưu trữ lịch sử

tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương liên quan đến công tác tổ chức cán bộ chưa công khai;

- Hồ sơ thiết kế kỹ thuật, bản vẽ hoàn công công trình xây dựng các Trung tâm lưu trữ Quốc gia, Trung tâm Bảo hiểm tài liệu lưu trữ; phương án bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ quốc gia; danh mục tài liệu tại các Trung tâm lưu trữ Quốc gia, Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có liên quan đến chính trị, an ninh và lợi ích quốc gia khi chưa được phép khai thác, sử dụng.

h) Thông tin về lĩnh vực lao động và xã hội

- Báo cáo có nội dung phản ánh, đánh giá về hoạt động lợi dụng đối thoại dân chủ, nhân quyền nhằm can thiệp, tác động gây sức ép đối với Việt Nam về chính trị, đối ngoại, kinh tế.

- Báo cáo, văn bản có nội dung phản ánh, đánh giá về tình hình phức tạp của người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng có ảnh hưởng đến chính trị, đối ngoại hoặc định hướng phát triển kinh tế - xã hội.

- Báo cáo, văn bản có nội dung phản ánh, đánh giá về tình hình phức tạp của người lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam có ảnh hưởng đến chính trị, đối ngoại, an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội.

- Báo cáo, văn bản có nội dung phản ánh, đánh giá về tình hình phức tạp của người dân di cư tự do từ nước ngoài về Việt Nam gây ảnh hưởng đến chính trị, đối ngoại, an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội.

- Báo cáo chuyên đề đình công có nội dung phản ánh, đánh giá về đình công bất hợp pháp gây ảnh hưởng đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội.

- Báo cáo, văn bản có nội dung phản ánh, đánh giá về tình hình phức tạp trong việc thành lập và hoạt động của tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp gây ảnh hưởng đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội.

i) Văn bản báo cáo về công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong công tác tổ chức, cán bộ.

k) Hồ sơ trình, quyết định khen thưởng cho tập thể, cá nhân có hoạt động bí mật mà việc khen thưởng có thể gây ảnh hưởng đến hoạt động đối ngoại, hoạt động nghiệp vụ làm lộ danh tính hoặc ảnh hưởng đến tính mạng của người được khen thưởng.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán BMNN; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa BMNN.

2. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao BMNN trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN trái pháp luật.

3. Mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.

4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ BMNN, sử dụng BMNN để thực hiện, che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung BMNN trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ BMNN theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Truyền đưa BMNN trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu.

7. Chuyển mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu giữ, trao đổi BMNN khi chưa loại bỏ BMNN.

8. Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

9. Đăng tải, phát tán BMNN trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 4. Xác định BMNN và độ mật của BMNN

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ban hành, phát hành tài liệu hoặc tạo ra vật chứa BMNN có trách nhiệm xác định BMNN và độ mật của BMNN.

2. Việc xác định BMNN và độ mật của BMNN phải căn cứ vào Danh mục BMNN do cấp có thẩm quyền ban hành thuộc lĩnh vực Nội vụ và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Trình tự, thủ tục xác định BMNN và độ mật của BMNN: Thực hiện theo quy định tại Điều 2 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, cụ thể như sau:

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục BMNN phải đề xuất thủ trưởng cơ quan, đơn vị xác định BMNN, độ mật của BMNN, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN tại tờ trình, phiếu trình giải quyết công việc.

b) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định BMNN, độ mật, phạm vi lưu hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN:

- Trường hợp sử dụng BMNN của cơ quan, tổ chức khác phải xác định độ mật tương ứng.

- Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa BMNN thuộc danh mục BMNN có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

c) Dự thảo văn bản có nội dung BMNN phải được quản lý, bảo vệ như văn bản phát hành chính thức từ khi soạn thảo và tiêu hủy ngay sau khi hoàn thành việc soạn thảo nếu không cần thiết phải lưu giữ.

d) Người tiếp nhận thông tin thuộc danh mục BMNN, nhưng chưa được xác định là BMNN phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị và chuyển đến đơn vị có chức năng xử lý. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định BMNN, độ mật của BMNN, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

4. Độ mật của BMNN được xác định theo dấu chỉ độ mật, văn bản xác định độ mật hoặc hình thức khác phù hợp với hình thức chứa BMNN.

Điều 5. Xác định thời hạn, gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN

1. Thời hạn bảo vệ BMNN là khoảng thời gian được tính từ ngày xác định độ mật của BMNN đến hết thời hạn 30 năm đối với BMNN độ Tuyệt mật, 20 năm đối với BMNN độ Tối mật và 10 năm đối với BMNN độ Mật.

2. Trường hợp BMNN về hoạt động có thời hạn bảo vệ ngắn hơn thời hạn được quy định tại khoản 1 Điều này thì người đề xuất độ mật phải xác định thời hạn cụ thể tại tài liệu, vật chứa BMNN theo mẫu dấu “THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” theo Mẫu số 04, Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

3. Thời hạn bảo vệ BMNN về địa điểm kết thúc khi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền không sử dụng địa điểm đó để chứa BMNN.

4. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN cần gia hạn thời hạn bảo vệ thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định BMNN quyết định gia hạn bằng văn bản (chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ BMNN), mỗi lần gia hạn không quá thời hạn quy định tại khoản 1 của điều này; đồng thời xác định thời hạn gia hạn cụ thể tại tài liệu, vật chứa BMNN theo Mẫu số 04, Thông tư số 24/2020/TT-BCA, có văn bản hoặc hình thức khác để xác định việc gia hạn và thông báo cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết.

Điều 6. Sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN

Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và Điều 3 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

1. Hình thức sao gồm: Sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN:

a) Giám đốc Sở có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ “Tối mật” và “Tuyệt Mật”.

b) Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ “Mật”.

c) Giám đốc Sở có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN. Việc ủy quyền 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. Phó Giám đốc Sở được ủy quyền chịu trách nhiệm về quyết định của mình trước Giám đốc Sở, trước pháp luật và không được ủy quyền tiếp cho người khác.

3. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải là Văn thư cơ quan hoặc cán bộ, công chức có liên quan trực tiếp đến BMNN.

4. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải tiến hành tại phòng Văn thư. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp BMNN”.

5. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN không được kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông.

6. Bản sao tài liệu BMNN phải được đóng dấu “BẢN SAO SỐ:...” ở góc trên, bên phải tại trang đầu, trong đó phải thể hiện rõ số thứ tự bản sao. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp tài liệu BMNN có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

7. Bản trích sao tài liệu BMNN phải thực hiện theo mẫu “Văn bản trích sao”, trong đó thể hiện đầy đủ tên cơ quan, đơn vị sao văn bản; số của bản trích sao; ký hiệu của văn bản được trích sao; địa danh, thời gian trích sao; nội dung trích sao; nơi nhận, tên người sao và số lượng bản sao; chức vụ và chữ ký của người có thẩm quyền sao, con dấu của cơ quan, đơn vị (nếu có).

8. Bản chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải có “Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa BMNN”, trong đó phải thể hiện tên loại tài liệu, vật chứa BMNN được chụp; số lượng, nơi nhận bản chụp; độ mật, thời gian chụp; người thực hiện chụp; chức vụ, họ tên, chữ ký của người có thẩm quyền cho phép chụp.

9. Việc sao, chụp điện mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về Cơ yếu.

Điều 7. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

1. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN ở trong nước do Văn thư của Sở/các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện.

2. Cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến BMNN chỉ vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN khi được người đứng đầu cơ quan, đơn vị chỉ đạo.

3. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong.

4. Vận chuyển tài liệu, vật chứa BMNN qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính.

5. Việc giao tài liệu, vật chứa BMNN được thực hiện như sau:

a) Trước khi giao tài liệu, vật chứa BMNN phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”.

b) Tài liệu, vật chứa BMNN phải làm bì hoặc đóng gói riêng theo độ mật. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc.

Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa BMNN, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, đơn vị ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A”.

Tài liệu, vật chứa BMNN độ “Tối mật” và “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa BMNN bên trong.

c) Việc giao tài liệu, vật chứa BMNN phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

6. Việc nhận tài liệu, vật chứa BMNN được thực hiện như sau:

a) Sau khi nhận tài liệu, vật chứa BMNN phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”.

b) Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người được thủ trưởng cơ quan, đơn vị ủy quyền giải quyết.

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ BMNN thì chuyển đến thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhận tài liệu, vật chứa BMNN hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa BMNN gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay thủ trưởng cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý.

7. Khi thực hiện giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN, nơi gửi và nơi nhận phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa BMNN. Trường hợp phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói thì nơi nhận yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

8. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, đơn vị hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa BMNN phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

9. Việc chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung BMNN trên mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

10. Việc vận chuyển, giao nhận sản phẩm mật mã thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

11. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa BMNN không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Điều 8. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa BMNN

1. Tài liệu, vật chứa BMNN khi tiếp nhận, phát hành phải được thống kê theo trình tự thời gian và độ mật.

2. BMNN chứa trong thiết bị có tính năng lưu giữ, sao, chụp phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp đảm bảo an toàn.

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

Điều 9. Mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ

1. Việc mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở trong nước phải được Giám đốc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở (hoặc người được ủy quyền) trực tiếp quản lý BMNN cho phép.

2. Người mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền. Văn bản phải nêu rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa BMNN; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ BMNN.

3. Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ, nếu phát hiện BMNN bị lộ, bị mất, người mang tài liệu, vật chứa BMNN phải báo cáo ngay với người có thẩm quyền, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

4. Trong quá trình mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ về việc quản lý, sử dụng BMNN và nộp lại cơ quan, tổ chức.

Điều 10. Điều chỉnh độ mật

1. Điều chỉnh độ mật là việc tăng độ mật, giảm độ mật đã được xác định của BMNN.
 2. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục BMNN.
 3. Giám đốc Sở, Thủ trưởng các đơn vị xác định độ mật của BMNN có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật của BMNN.
 4. BMNN 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.
 5. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật, cơ quan, đơn vị điều chỉnh 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, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với BMNN thuộc phạm vi quản lý.

Điều 11. Giải mật

1. Giải mật là xóa bỏ độ mật của BMNN.
2. BMNN được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp sau đây:
 - a) Hết thời hạn bảo vệ BMNN và thời gian gia hạn;
 - 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 BMNN.

Điều 12. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN

1. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN trong trường hợp sau đây:
 - 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. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN đáp ứng các yêu cầu sau đây:
 - a) Không để bị lộ, bị mất BMNN;
 - b) Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa BMNN làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng;
 - c) Tài liệu, vật chứa BMNN sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.
3. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN được quy định như sau:
 - a) Giám đốc Sở có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN;
 - b) Người đang quản lý tài liệu, vật chứa BMNN được quyền quyết định tiêu hủy trong trường hợp nếu không tiêu hủy ngay có thể gây hại cho lợi ích quốc gia

dân tộc và phải báo cáo ngay bằng văn bản việc tiêu hủy với người Giám đốc Sở.

4. Quy trình tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN khi không cần thiết phải lưu giữ và không gây ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, dân tộc được thực hiện theo quy định tại khoản 4, Điều 23, Luật Bảo vệ Bí mật nhà nước.

Điều 13. Cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến BMNN

1. Thẩm quyền quyết định cung cấp, chuyển giao BMNN:

Giám đốc Sở quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN độ “Tối mật” và “Mật” (bao gồm của các đơn vị trực thuộc); Chánh Văn phòng Sở quyết định cung cấp, chuyển giao BMNN độ “Mật” thuộc cơ quan Văn phòng Sở; Trưởng Ban Tôn giáo, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử quyết định cung cấp, chuyển giao BMNN độ “Mật” của đơn vị.

2. Thủ tục, trình tự cung cấp, chuyển giao BMNN:

a) Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức; người đại diện cơ quan, tổ chức; BMNN đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ BMNN;

b) Người đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Căn cước công dân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu...; địa chỉ liên lạc; vị trí công tác; BMNN đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ BMNN;

c) Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao BMNN, người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 14. Việc sử dụng con dấu, biểu mẫu trong công tác bảo vệ BMNN

1. Sử dụng con dấu trong công tác bảo vệ BMNN:

Các đơn vị có trách nhiệm khắc, in ấn đầy đủ các con dấu, biểu mẫu để sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN theo đúng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

2. Biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN:

a) Biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN được thực hiện theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

b) Sử dụng biểu mẫu:

- Cơ quan, đơn vị, cá nhân khi sử dụng biểu mẫu quy định bảo đảm đầy đủ nội dung, thống nhất về hình thức, kích thước được quy định cụ thể tại các biểu mẫu;

- Mực dùng để đóng các loại dấu chỉ độ mật là mực màu đỏ.

Điều 15. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ BMNN

1. Báo cáo năm: Các đơn vị báo cáo kết quả công tác bảo vệ BMNN về Sở Nội vụ (qua Văn phòng Sở) trước ngày 10/12, thời hạn chốt số liệu: Tính từ ngày 10/12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 09/12 của năm báo cáo. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp để tham mưu Giám đốc Sở báo cáo UBND tỉnh trước ngày 20/12 hàng năm.

2. Báo cáo 05 năm: Thực hiện 05 năm/lần.

3. Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi xảy ra lộ, mất BMNN hoặc phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo UBND tỉnh, Công an tỉnh, Giám đốc Sở.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trực tiếp quản lý BMNN

1. Ban hành Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Nội vụ.
2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định của pháp luật và Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước của Sở.
3. Chỉ đạo xử lý và kịp thời thông báo với Công an tỉnh khi xảy ra lộ, mất BMNN thuộc phạm vi quản lý.
4. Tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa BMNN khi người được phân công quản lý BMNN thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý BMNN.

Điều 17. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý BMNN

1. Người tiếp cận BMNN có trách nhiệm sau đây:
 - a) Tuân thủ quy định của pháp luật, Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị;
 - b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ BMNN;
 - c) Sử dụng BMNN đúng mục đích;
 - d) Thực hiện yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan trực tiếp quản lý BMNN.
2. Người trực tiếp quản lý BMNN có trách nhiệm sau đây:
 - a) Thực hiện trách nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều này.
 - b) Đề xuất người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ BMNN do mình trực tiếp quản lý.
 - c) Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ BMNN thì người trực tiếp quản lý BMNN phải có biện pháp xử lý và báo cáo người có trách nhiệm giải quyết, thông báo cho cơ quan, tổ chức xác định BMNN biết để có biện pháp

khắc phục.

d) Trước khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý BMNN thì phải bàn giao BMNN cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý và cam kết BMNN nhà nước đã quản lý.

Điều 18. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ BMNN

Phân công Chánh Văn phòng Sở kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ bảo vệ BMNN của cơ quan. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở:

1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Nội quy và quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; tham mưu đề xuất Giám đốc Sở các biện pháp bảo đảm an toàn BMNN về việc bố trí, bảo dưỡng, thay thế, sử dụng các thiết bị, phương tiện điện tử, công nghệ thông tin tại cơ quan.

2. Chuẩn bị các báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác bảo vệ BMNN của Sở.

3. Thực hiện việc sao y bản chính, sao lục và trích sao tài liệu BMNN theo quy định tại Điều 6 Nội quy này.

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện Nội quy này và các quy định hiện hành của pháp luật về bảo vệ BMNN đến tất cả công chức, viên chức và người lao động trong phạm vi quản lý và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc Sở về công tác bảo vệ BMNN của đơn vị mình phụ trách.

2. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Nội quy này.

Trong quá trình triển khai thực hiện Nội quy này, nếu phát sinh vướng mắc, các phòng chuyên môn, đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.