

Số: /QĐ-SNV

Quảng Trị, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước
của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG TRỊ

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 11/2025/QĐ-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2025 của UBND tỉnh Quảng Trị ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị.

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

Chánh Văn phòng; Trưởng các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Phòng PA03, Công an tỉnh (theo dõi);
- Đảng ủy Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Thanh

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày tháng 10 năm 2025
của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về trách nhiệm xác định bí mật nhà nước (sau đây viết tắt là BMNN) và độ mật của BMNN; soạn thảo, sao, chụp, thống kê, lưu giữ, bảo quản, vận chuyển, giao, nhận, mang ra khỏi nơi lưu giữ, tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN; cung cấp, chuyển giao BMNN; tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN; gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN; điều chỉnh độ mật; giải mật; phân công công chức thực hiện nhiệm vụ bảo vệ BMNN; chế độ thông tin, báo cáo về công tác bảo vệ BMNN thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ.

2. Những nội dung không quy định tại khoản 1 Điều này thì thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan về công tác bảo vệ BMNN.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng thống nhất trong toàn Sở Nội vụ (bao gồm cả Đảng ủy, Chi Đoàn), công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở và các cá nhân liên quan đến việc tiếp cận các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 1 Quy chế này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các từ ngữ: BMNN, hình thức chứa BMNN, bảo vệ BMNN, lộ BMNN, mất BMNN sử dụng trong Quy chế này được định nghĩa tại Điều 2 Luật Bảo vệ BMNN năm 2018.

2. Máy tính chuyên dùng là máy tính dùng để công chức, viên chức (sau đây viết tắt là CCVC) soạn thảo văn bản nội dung bảo vệ BMNN, không kết nối Internet, mạng Lan.

Điều 4. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước

1. Bảo vệ BMNN là trách nhiệm của toàn bộ công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nội vụ.

2. Việc quản lý, sử dụng BMNN bảo đảm đúng mục đích, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

3. Chủ động phòng ngừa; kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý nghiêm hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN.

4. BMNN được bảo vệ theo thời hạn quy định của Luật Bảo vệ BMNN năm 2018, bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Các hành vi nghiêm cấm

1. Được quy định cụ thể tại Điều 5 Luật Bảo vệ BMNN và các quy định của pháp luật có liên quan đến công tác bảo vệ BMNN.

2. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nội vụ không được phép cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền; Trưởng các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Sở hoặc cấp Phó được ủy quyền ban hành, phát hành tài liệu hoặc tạo ra vật chứa BMNN có trách nhiệm xác định BMNN và độ mật của BMNN.

a) Việc ủy quyền xác định BMNN và độ mật của BMNN phải được thể hiện trong quy chế làm việc hoặc văn bản phân công công tác hằng năm của Sở Nội vụ và của các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Sở, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền.

b) Cấp phó được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước cấp trưởng, trước pháp luật và không được ủy quyền tiếp cho người khác.

2. Việc xác định BMNN và độ mật của BMNN căn cứ vào Danh mục BMNN lĩnh vực Nội vụ tại Quyết định số 960/QĐ-TTg ngày 07/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ, Danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực lao động và xã hội tại Quyết định số 1451/QĐ-TTg ngày 24 tháng 9 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Trình tự, thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

a) CCVC khi soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục BMNN phải đề xuất người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này xác định BMNN, căn cứ xác định độ mật, 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 duyệt, ký văn bản hoặc “Văn bản xác định độ mật đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa BMNN” và có trách nhiệm bảo vệ nội dung BMNN trong quá trình soạn thảo, tạo ra. Tài liệu BMNN phải đóng dấu “Bản số”, dấu chỉ độ mật; ở mục “nơi nhận” của tài liệu phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp.

- Trường hợp các văn bản có tính chất lặp đi lặp lại như báo cáo chuyên đề, báo cáo định kỳ có cùng một độ mật thì người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này xác định độ mật một lần cho loại văn bản đó.

b) CCVC khi tiếp nhận thông tin thuộc danh mục BMNN, nhưng chưa được xác định là BMNN phải báo cáo đề xuất người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này để xác định theo trình tự, thủ tục quy định tại điểm a khoản này hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức để xác định theo thẩm quyền. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ bảo đảm không để xảy ra lộ, mất trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

4. Dự thảo văn bản có nội dung BMNN khi gửi đi phải có văn bản yêu cầu nơi nhận có trách nhiệm bảo vệ nội dung dự thảo bảo đảm không để xảy ra lộ, mất.

5. Mẫu dấu chỉ độ mật, mẫu dấu “Bản số”, mẫu “Văn bản xác định độ mật đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa BMNN” thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an.

Điều 7. Soạn thảo, tiếp nhận văn bản, vật chứa BMNN

1. Soạn thảo, phát hành văn bản, vật chứa BMNN

a) Người soạn thảo văn bản tạo ra thông tin thuộc danh mục bảo vệ bí mật nhà nước đề xuất người trực tiếp ký văn bản về độ mật, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao chụp tài liệu. Soạn thảo văn bản trên máy vi tính không kết nối với tất cả các mạng, đồng thời phải ghi tên người soạn thảo. Làm thủ tục trình ký theo quy định, đảm bảo bí mật thông tin tài liệu, chuyển văn thư vào sổ, vào “sổ đăng ký văn bản mật đi”.

b) Phát hành văn bản mật:

- Văn thư đăng ký vào “Sổ đăng ký văn bản mật đi” và căn cứ vào nơi nhận, số lượng bản phát hành để photo đủ số lượng, đúng quy định. Đóng dấu chỉ mức độ mật vào văn bản, dấu chỉ mức độ mật bằng mực màu đỏ;

- Đối với văn bản có độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan ở ngoài bì. Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A”;

- Đối với văn bản có độ “Tối mật” và “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” (Tối mật) và chữ “C” (Mật).

Việc gửi tài liệu mật phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao văn bản mật”.

- Việc lưu văn bản mật đi sau khi phát hành bản gốc và tất cả các văn bản liên quan (phiếu đề xuất, tờ trình,.....) phải được bảo quản ở tủ có khóa an toàn.

2. Tiếp nhận văn bản, vật chứa BMNN

- Văn thư cơ quan trực tiếp tiếp nhận văn bản đến mật và đăng ký vào “Sổ đăng ký văn bản mật đến”. Trường hợp ngoài bì ghi đích danh người nhận, văn thư không được mở bì, vào sổ theo ký hiệu ngoài 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 đóng dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến Giám đốc Sở hoặc người được ủy quyền giải quyết. Nếu phát hiện tài liệu gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi... thì người nhận báo ngay với lãnh đạo cơ quan để có biện pháp xử lý. Khi chuyển giao văn bản mật đến người có trách nhiệm giải quyết phải đăng ký vào sổ chuyển giao văn bản mật.

- Trong quá trình giải quyết công việc hoặc đã giải quyết xong công việc, văn bản mật đến phải được lưu giữ ở tủ có khóa an toàn.

Điều 8. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Giám đốc Sở; Trưởng các Ban, Trung tâm; Cấp Phó được ủy quyền có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ Mật, Tối mật.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN được thực hiện như sau:

a) Sau khi được người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này cho phép, người được giao nhiệm vụ tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN;

b) Bản sao tài liệu BMNN phải đóng dấu “Bản sao số” ở trang đầu, góc trên bên phải và dấu “Bản sao BMNN” ở trang cuối của tài liệu, trong đó phải thể hiện số thứ tự bản sao, hình thức sao, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền sao, chữ ký, họ tên của người có thẩm quyền và con dấu của đơn vị (nếu có).

Trường hợp sao nhiều bản có thể thực hiện nhân bản từ bản sao đầu tiên đã có chữ ký của người có thẩm quyền, đóng dấu “Bản sao số”, “Bản sao BMNN”, ghi hình thức sao, thời gian, số lượng, nơi nhận bản sao. Sau đó đóng dấu của đơn vị trên các bản sao. Đối với đơn vị không có con dấu riêng thì người có thẩm quyền ký trực tiếp tại mẫu dấu “Bản sao BMNN”.

c) Bản trích sao tài liệu BMNN 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 con dấu của đơn vị (nếu có). Bản trích sao phải đóng dấu độ mật tương ứng với tài liệu trích sao.

d) 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, độ mật, thời gian, số lượng, nơi nhận, người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa BMNN, thẩm quyền cho phép chụp và con dấu của đơn vị (nếu có).

đ) Việc sao, chụp phải ghi nhận vào “Sổ quản lý sao, chụp BMNN” để quản lý và theo dõi.

3. Việc sao, chụp điện mật thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

4. Mẫu dấu “Bản sao số”, “Bản sao BMNN”; mẫu “Văn bản trích sao”; mẫu “Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa BMNN”; mẫu “Sổ quản lý sao, chụp BMNN” thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

5. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải là CCVC hoặc người làm công tác liên quan đến bảo vệ BMNN.

Điều 9. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Hàng năm, các đơn vị thuộc Sở phải thống kê tài liệu, vật chứa BMNN đã tiếp nhận, phát hành theo trình tự thời gian và từng độ mật theo mẫu số 18 Thông tư số 24/2020/TT-BCA. Thời gian thống kê từ ngày 31/12 năm trước đến ngày 31/12 năm thống kê.

2. Tài liệu, vật chứa BMNN được lưu giữ theo hồ sơ chuyên đề, đối tượng, lĩnh vực, có bảng thống kê chi tiết kèm theo, phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp, bảo đảm an toàn do người đứng đầu đơn vị quy định.

3. Nơi lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa BMNN phải được xây dựng kiên cố; cửa ra, vào phải có khóa bảo vệ; trang bị phương tiện phòng, chống cháy, nổ, đột nhập, lấy cắp BMNN và có phương án bảo vệ.

4. Trưởng các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Sở có trách nhiệm tiếp nhận và thu hồi toàn bộ tài liệu, vật chứa BMNN do công chức thuộc quyền quản lý của mình bàn giao lại trước khi nghỉ chế độ hoặc chuyển công tác.

5. Việc sửa chữa, thay thế các máy vi tính dùng để đánh máy, lưu giữ thông tin BMNN và các phương tiện khác có liên quan chỉ được tiến hành trong khu vực trụ sở cơ quan. Tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ sửa chữa, thay thế phải được yêu cầu cam kết bảo mật bằng văn bản.

Điều 10. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Việc vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN do Công chức làm công tác liên quan trực tiếp đến BMNN; giao liên, văn thư Sở Nội vụ; giao liên, văn thư các đơn vị thực hiện. CCVC làm công tác liên quan trực tiếp đến BMNN chỉ vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN khi được lãnh đạo đơn vị chỉ đạo.

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

2. Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Trước khi giao tài liệu, vật chứa BMNN phải đăng ký vào “Sổ đăng ký BMNN đi”. Tài liệu, vật chứa BMNN độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định BMNN đồng ý;

b) Tài liệu, vật chứa BMNN phải làm bì hoặc đóng gói riêng. 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 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 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” hoặc chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa BMNN bên trong.

3. 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 BMNN 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 đóng dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến lãnh đạo đơn vị hoặc người được lãnh đạo đơn vị ủy quyền giải quyết;

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN được gửi đến không thực hiện đúng quy định bảo vệ BMNN thì chuyển đến lãnh đạo 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 cho 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 người đứng đầu đơn vị để có biện pháp xử lý.

4. Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thực hiện bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

5. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa BMNN 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.

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

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

8. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính phải bảo đảm đầy đủ nội dung theo mẫu “Sổ đăng ký BMNN đi”, “Sổ đăng ký BMNN đến”. 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.

9. Mẫu “Sổ đăng ký BMNN đi”, mẫu “Sổ đăng ký BMNN đến” và mẫu “Sổ chuyển giao BMNN” thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 11. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu đơn vị trực tiếp quản lý BMNN cho phép.

2. Việc mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài phải được Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh được ủy quyền cho phép và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác.

3. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa BMNN 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 BMNN; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ BMNN.

4. 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 đứng đầu đơn vị trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

5. Tài liệu, vật chứa BMNN mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu đơn vị quản lý BMNN quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ. 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 đơn vị.

Điều 12. 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. Giám đốc Sở; Trưởng Ban, Trung tâm có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước.

2. 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.

3. 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, Chứng minh Công an nhân dân hoặc sổ giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp; 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.

4. 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.

5. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nội vụ không được tự ý cung cấp thông tin thuộc Danh mục BMNN khi nhận được yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân đề nghị khi chưa được phép của người có thẩm quyền.

Điều 13. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

1. Giám đốc Sở, Trưởng Ban, Trung tâm quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN.

2. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc. Trường hợp tổ chức ngoài trụ sở phải có văn bản đề nghị Công an tỉnh bố trí lực lượng bảo vệ, phải tổ chức kiểm tra an ninh, an toàn người tham dự, phòng họp và trang thiết bị sử dụng; thời gian tổ chức từ hai ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức; ban hành nội quy, quy định.

3. Phương tiện, thiết bị sử dụng trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

a) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN phải sử dụng micro có dây và các phương tiện, thiết bị được Phòng Kỹ thuật nghiệp vụ Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do lực lượng cơ yếu trang bị. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN tổ chức bằng hình thức truyền hình trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu;

b) CCVC không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN độ Tuyệt mật, Tối mật. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN độ Mật, việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì.

4. Phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN

a) Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN độ Tuyệt mật, Giám đốc Sở chủ trì quyết định việc bố trí lực lượng canh gác, bảo vệ bên ngoài; dự kiến các tình huống phức tạp có thể xảy ra ảnh hưởng đến an ninh, an toàn trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp và phương án giải quyết, xử lý.

b) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN tổ chức từ hai ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

c) Tài liệu, vật chứa BMNN phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

d) Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN phải đứng thành phần theo yêu cầu của đơn vị chủ trì, có trách nhiệm bảo vệ, sử dụng BMNN theo quy định của Quy chế này, yêu cầu của người chủ trì và trả lại tài liệu, vật chứa BMNN sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo, cuộc họp. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN độ Tuyệt mật phải có biện pháp kiểm tra việc tuân thủ quy định các phương tiện, thiết bị không được mang vào phòng họp đối với người tham dự.

Điều 14. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thời hạn bảo vệ BMNN 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 thời hạn bảo vệ BMNN, Giám đốc Sở hoặc cấp phó được ủy quyền của đơn vị xác định BMNN quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN. Mỗi lần gia hạn không quá 10 năm đối với BMNN độ Mật, 20 năm đối với BMNN độ Tối mật, 30 năm đối với BMNN độ Tuyệt mật.

3. BMNN sau khi gia hạn phải được đóng dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN”, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn.

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

5. Mẫu dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN” thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 15. 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 Quyết định số 960/QĐ-TTg ngày 04/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục BMNN thuộc lĩnh vực Nội vụ, Quyết định số 1451/QĐ-TTg ngày 24/9/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục BMNN trong lĩnh vực Lao động và Xã Hội.

3. Người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền của đơn vị xác định độ mật của BMNN có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật của BMNN.

4. Sau khi ban hành quyết định điều chỉnh độ mật, đơn vị điều chỉnh độ mật phải đóng dấu hoặc có văn bản, hình thức khác xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật.

5. Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 3 Điều này quyết định điều chỉnh độ mật, đơn vị điều chỉnh độ 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 được thông báo về việc điều chỉnh độ mật có trách nhiệm đóng dấu hoặc có văn bản, hình thức khác xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với BMNN thuộc phạm vi quản lý.

6. Mẫu dấu điều chỉnh độ mật thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 16. Giải mật

1. Giải mật là xóa bỏ độ mật của BMNN.

2. BMNN đương nhiên giải mật trong các trường hợp sau:

a) Hết thời hạn bảo vệ, hết thời gian gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN quy định tại Điều 19, Điều 20 Luật Bảo vệ BMNN.

b) Không còn thuộc Danh mục BMNN. Trường hợp này, đơn vị xác định BMNN phải đóng dấu “Giải mật” hoặc có văn bản, 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.

3. BMNN được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp cần giải mật để 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. Trong trường hợp này, người đứng đầu đơn vị xác định BMNN thành lập Hội đồng giải mật theo trình tự, thủ tục sau:

a) Hội đồng giải mật của Sở Nội vụ, bao gồm: Đại diện Lãnh đạo Sở làm Chủ tịch Hội đồng và đại diện các Phòng thuộc Sở, Chi Đoàn, người trực tiếp lưu giữ tài liệu có liên quan đến BMNN cần giải mật.

b) Hội đồng giải mật của Ban thuộc Sở, bao gồm: Đại diện Lãnh đạo Ban làm Chủ tịch Hội đồng và đại diện các đơn vị, người trực tiếp lưu giữ tài liệu có liên quan đến BMNN cần giải mật.

c) Hội đồng giải mật của Trung tâm thuộc Sở, bao gồm: Đại diện Lãnh đạo Trung tâm làm Chủ tịch Hội đồng và đại diện các đơn vị, người trực tiếp lưu giữ tài liệu có liên quan đến BMNN cần giải mật.

d) Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo người có thẩm quyền xác định BMNN ban hành quyết định giải mật.

đ) Trường hợp giải mật một phần thì nội dung giải mật được đưa vào quyết định giải mật và chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, đơn vị tiến hành giải mật có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết để thực hiện đóng dấu “Giải mật” hoặc có văn bản xác định việc giải mật đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do mình quản lý.

e) Trường hợp giải mật toàn bộ BMNN thì sau khi quyết định giải mật phải được đóng dấu “Giải mật” hoặc có văn bản xác định việc giải mật và chậm nhất 15 ngày kể từ ngày quyết định giải mật BMNN, đơn vị tiến hành giải mật có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết để đóng dấu “Giải mật” hoặc có văn bản xác định việc giải mật đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

g) Hồ sơ giải mật phải được lưu trữ tại Phòng, Ban, Trung tâm đề nghị giải mật, bao gồm: quyết định thành lập Hội đồng giải mật, BMNN đề nghị giải mật, biên bản họp Hội đồng giải mật, quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan.

4. Sau khi có quyết định giải mật, người phụ trách công tác văn thư có trách nhiệm đóng dấu “Giải mật” theo mẫu dấu quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 17. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

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

a) Không để bị lộ, bị mất BMNN.

b) Quá trình tiêu hủy phải tác động làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng của tài liệu, vật chứa BMNN và loại bỏ hoàn toàn thông tin BMNN.

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, Trưởng ban, Trung tâm có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật.

b) CCVC đang quản lý tài liệu, vật chứa BMNN được quyền quyết định tiêu hủy trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này và báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản này.

4. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN 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 điểm a khoản 3 Điều này quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN.

b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN bao gồm đại diện Lãnh đạo sở, Trưởng các đơn vị thuộc sở trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa BMNN làm Chủ tịch Hội đồng; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa BMNN và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan đến BMNN cần tiêu hủy.

c) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa BMNN được đề nghị tiêu hủy, báo cáo người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 3 Điều này ban hành quyết định tiêu hủy.

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 BMNN 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.

5. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN trong lĩnh vực cơ yếu thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Điều 18. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Giám đốc Sở, Trưởng Ban, Giám đốc Trung tâm phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ BMNN của cơ quan, đơn vị mình quản lý.

2. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm phân công Công chức thuộc quyền quản lý thực hiện nhiệm vụ bảo vệ BMNN.

3. Việc phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ BMNN phải được thể hiện bằng văn bản.

4. Người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm bảo vệ BMNN được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Chế độ thông tin, báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Sở định kỳ sáu tháng, một năm báo cáo công tác bảo vệ BMNN; 5 năm một lần tổng kết tình hình, công tác bảo vệ BMNN gửi Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở.

2. 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 Sở.

3. CCVC khi phát hiện các vụ, việc vi phạm có liên quan đến công tác bảo vệ BMNN thuộc Sở quản lý phải có trách nhiệm báo cáo cấp có thẩm quyền để kịp thời xử lý.

4. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tổng hợp, tham mưu cho Giám đốc Sở báo cáo về công tác bảo vệ BMNN theo quy định.

Điều 20. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Khen thưởng đối với tập thể hoặc cá nhân có một trong những thành tích sau đây:

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

b) Khắc phục mọi khó khăn, nguy hiểm bảo vệ an toàn BMNN.

c) Tìm được tài liệu, vật thuộc BMNN bị mất; ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả do việc làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép BMNN do người khác gây ra.

2. Xử lý vi phạm đối với tập thể hoặc cá nhân có hành vi vi phạm chế độ bảo vệ BMNN quy định tại Quy chế này hoặc các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN; tùy theo tính chất, hậu quả, tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Giao Văn phòng Sở phối hợp với các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Sở tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này theo đúng quy định. Trưởng các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Sở triển khai đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện nghiêm túc các nội dung quy định tại Quy chế này.

Điều 22. Quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc hoặc chưa phù hợp đề nghị Trưởng các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Sở kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp trình Lãnh đạo Sở xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.