

Số:/QĐ-SNV

Trà Vinh, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Nội vụ

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH TRÀ VINH

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 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 139/QĐ-UBND ngày 23/01/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 1823/QĐ-UBND ngày 02/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ; công chức, viên chức và người lao động Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Giám đốc Sở Nội vụ;
- Các Phó Giám đốc Sở Nội vụ;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Bùi Thành Thương

NỘI QUY**Bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Nội vụ**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNV ngày / /2021
của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Trà Vinh)

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Nội quy này quy định cụ thể về đối tượng xác định bí mật nhà nước và độ mật bí mật nhà nước; 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 bí mật nhà nước; phổ biến, nghiên cứu, phát ngôn các thông tin thuộc danh mục 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; trách nhiệm của các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc, công chức, viên chức có liên quan trong triển khai, thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Sở Nội vụ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy này áp dụng đối với các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ, công chức, viên chức Sở Nội vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Mẫu dấu, văn bản, sổ thống kê bí mật nhà nước sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Các loại mẫu dấu, văn bản sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Sở Nội vụ được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1823/QĐ-UBND ngày 02/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
2. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.
3. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.
4. Đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.
5. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước 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 bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Truyền đưa bí mật nhà nước 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 bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ bí mật nhà nước.

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 bí mật nhà nước dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

9. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước, sử dụng bí mật nhà nước 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.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 5. Xác định bí mật nhà nước và độ mật bí mật nhà nước

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, công chức, viên chức, người soạn thảo, tạo ra tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải căn cứ vào thông tin có trong tài liệu, vật đã được soạn thảo, tạo ra; danh mục bí mật nhà nước trên các lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành; quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Nội quy này đề xuất Giám đốc Sở hoặc cấp phó được ủy quyền xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước đúng quy định.

2. Trường hợp sử dụng thông tin thuộc 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 có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

3. Quy trình xác định bí mật nhà nước và độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Soạn thảo, tạo ra tài liệu có chứa thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước. Tại mục “Nơi nhận” của tài liệu bí mật nhà nước thể hiện đầy đủ các thông tin như: Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận; số lượng bản phát hành; tên người soạn thảo; được phép hoặc không được phép sao chụp.

b) Phiếu đề xuất độ mật thể hiện đầy đủ các nội dung như “nơi nhận”, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và được người có thẩm quyền ký duyệt.

Việc xác định độ mật của tài liệu bí mật nhà nước cần căn cứ vào thông tin có trong tài liệu đối chiếu với danh mục bí mật nhà nước trên các lĩnh vực để xác định độ mật tương ứng. Căn cứ xác định độ mật cần ghi rõ điểm, khoản, điều của danh mục bí mật nhà nước được sử dụng để xác định độ mật (*theo phụ lục I, II*).

Việc xác định nội dung được phép hoặc không được phép sao chụp tài liệu bí mật nhà nước cần căn cứ vào tính chất quan trọng, độ mật và phạm vi cần phổ biến nội dung thông tin có trong tài liệu.

c) Ghi nhận vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” (Mẫu số 14, Thông tư số 24/2020/TT-BCA).

d) Tiến hành nhân bản đủ số lượng phát hành, đóng dấu xác định độ mật (Mẫu số 02, Thông tư số 24/2020/TT-BCA), dấu “BẢN SỐ” (Mẫu số 08, Thông tư số 24/2020/TT-BCA), dấu đơn vị soạn thảo và phát hành. Tiêu hủy các bản dư, bản nháp.

đ) Trường hợp văn bản điện tử, người soạn thảo thực hiện theo quy trình nêu trên và phải tạo dấu chỉ độ mật trên văn bản sau khi được người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước.

Văn bản điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu xác định độ mật (Mẫu số 02, Thông tư số 24/2020/TT-BCA) theo đúng quy định.

e) Trường hợp các văn bản có tính chất lặp đi lặp lại như báo cáo chuyên đề, báo cáo định kỳ có cùng độ mật thì xác định độ mật một lần cho loại văn bản đó.

4. Đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa bí mật nhà nước, việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước được thực hiện bằng văn bản xác định độ mật (Mẫu số 01, Thông tư số 24/2020/TT-BCA).

5. Trách nhiệm của người soạn thảo, tạo ra tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

a) Bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Quản lý, bảo vệ dự thảo tài liệu có nội dung bí mật nhà nước như tài liệu ban hành chính thức từ khi soạn thảo.

c) Tiến hành tiêu hủy bản dư, bản sai ngay sau khi ban hành nếu thấy không cần thiết phải lưu giữ. Việc lưu giữ bản dư, bản sai, bản nháp phải được thực hiện như quản lý, lưu giữ bí mật nhà nước.

6. Trách nhiệm người tiếp nhận thông tin bí mật nhà nước:

a) Khi tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước phải báo cáo đề xuất ngay người có thẩm quyền để xác định hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức ban hành để xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước theo thẩm quyền.

b) Khi được giao xử lý thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước; người được giao xử lý phải lập phiếu đề xuất độ mật trình người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước và các nội dung khác theo quy định. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

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

1. Thẩm quyền sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo đúng quy định tại Quyết định số 1823/QĐ-UBND ngày 02/9/2021 của

Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

2. Giám đốc Sở Nội vụ 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.

Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp và không được ủy quyền tiếp cho người khác.

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

4. Quy trình sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

a) Sau khi nhận được đề nghị, yêu cầu sao tài liệu bí mật nhà nước. Người trực tiếp quản lý, bảo vệ bí mật nhà nước có trách nhiệm báo cáo người có thẩm quyền tại cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) 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 bí mật nhà nước.

c) Hình thức sao tài liệu bí mật nhà nước gồm: sao y bản chính, sao lục và trích sao.

d) Sau khi sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; người thực hiện phải đóng dấu hoặc lập văn bản thể hiện việc sao, chụp bí mật nhà nước, như sau:

Đối với bản sao tài liệu bí mật nhà nước: Đóng dấu “BẢN SAO SỔ” (Mẫu số 11, Thông tư 24/2020/TT-BCA) ở phía trên, bên phải trang đầu và dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” (Mẫu số 09, Thông tư 24/2020/TT-BCA) ở trang cuối của tài liệu sau khi sao và thể hiện đầy đủ nội dung trong mẫu dấu.

Đối với bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước: Thực hiện theo Mẫu số 10, Thông tư 24/2020/TT-BCA và ghi nhận đầy đủ các nội dung.

Đối với bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước: Thực hiện bằng “Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước” (Mẫu số 13, Thông tư 24/2020/TT-BCA) và thể hiện đầy đủ nội dung.

đ) Nếu sao tài liệu bí mật nhà nước với số lượng lớn, người thực hiện sao trình người có thẩm quyền ký một lần với 01 bản. Sau đó, tiếp tục sao bản sao đã ký (chữ ký trực tiếp) và đóng dấu của đơn vị tại các bản sao tiếp theo.

e) Người thực hiện có trách nhiệm ghi nhận việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” (Mẫu số 12, Thông tư 24/2020/TT-BCA) để quản lý, thống kê và theo dõi.

5. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại trụ sở cơ quan, tổ chức hoặc các địa điểm bảo đảm an toàn do người đứng đầu của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định.

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.

Điều 7. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, thống kê theo trình tự, thời gian và từng mức độ mật. Nơi lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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 bí mật nhà nước.

Điều 8. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Phải sử dụng dịch vụ bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (dịch vụ bưu chính KT-1) khi gửi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước qua dịch vụ bưu chính.

2. Việc vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước giữa các cơ quan, tổ chức do người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước hoặc văn thư của cơ quan thực hiện.

Công chức, viên chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước chỉ vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi người đứng đầu cơ quan, tổ chức chỉ đạo.

3. Quy trình giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

a) Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” (Mẫu số 14, Thông tư 24/2020/TT-BCA).

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước đồng ý.

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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 bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, 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” (Mẫu số 07, Thông tư 24/2020/TT-BCA). Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A” (Mẫu số 03, Thông tư 24/2020/TT-BCA).

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật” (Mẫu số 02, Thông tư 24/2020/TT-BCA) được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” và chữ “C” (Mẫu số 03, Thông tư 24/2020/TT-BCA) tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

4. Quy trình nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

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

b) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “Chi 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 cơ quan, tổ chức hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ủy quyền giải quyết.

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, tổ chức nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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.

d) Nếu 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 cáo ngay lãnh đạo cơ quan, tổ chức để có biện pháp xử lý.

5. Việc chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho người thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước phải được thực hiện bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” (Mẫu số 16, Thông tư 24/2020/TT-BCA).

6. Nơi gửi, nơi nhận; bên chuyển giao và bên nhận chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. 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.

7. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, cơ quan, tổ chức hoặc người đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn quy định.

8. Việc chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước trên mạng Internet, mạng máy tính (mạng nội bộ, mạng diện rộng) và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

9. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và ghi nhận vào sổ để quản lý. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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 9. 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 ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở trong nước phải được người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho phép.

2. 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cấp phó được ủy quyền cho phép và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác.

3. Công chức, viên chức, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này (theo phụ lục III).

Văn bản xin phép 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.

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 phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

5. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định và phải có biện pháp bảo vệ phù hợp 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 bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và nộp lại đơn vị.

Điều 10. Cung cấp, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền quyết định việc 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 được thực hiện đúng theo quy định tại Khoản 1, Điều 12 Quyết định số 1823/QĐ-UBND ngày 02/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

2. Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước (Mẫu số 17, Thông tư số 24/2020/TT-BCA).

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.

3. Người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao 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 (nếu có); 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.

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

5. Việc cung cấp, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ

quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện theo quy định tại Điều 16, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 11. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo Điều 13 Quyết định số 1823/QĐ-UBND ngày 02/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

Điều 12. Điều chỉnh độ mật

1. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước trên các lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

2. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức đã xác định độ mật của bí mật nhà nước có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật.

3. Sau khi ban hành quyết định điều chỉnh độ mật, văn thư cơ quan hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước phải đóng dấu (Mẫu số 06, Thông tư số 24/2020/TT-BCA) hoặc có văn bản, hình thức khác xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật.

4. Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày có quyết định điều chỉnh độ mật, cơ quan, tổ chức điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Cơ quan, tổ chức 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 bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 13. Giải mật

Việc giải mật tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh được thực hiện theo quy định tại Điều 22, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 14. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 16 Quyết định số 1823/QĐ-UBND ngày 02/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

Điều 15. Nghiên cứu, phát ngôn, cung cấp thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước

1. Việc nghiên cứu, phát ngôn, cung cấp các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước theo từng cấp độ mật phải được người có thẩm quyền quy định tại Khoản 1, Điều 10 của Nội quy này cho phép, đúng trình tự, thủ tục quy định.

2. Việc nghiên cứu, phát ngôn, cung cấp các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải được thực hiện theo nguyên tắc sau:

a) Việc cho phép nghiên cứu, phát ngôn, cung cấp thông tin phải đúng thẩm quyền, đối tượng cung cấp, phạm vi cụ thể.

b) Tổ chức ở nơi đảm bảo an toàn, do người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định.

c) Chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình khi được sự cho phép của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước. Các băng ghi âm, ghi hình phải được quản lý theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và chỉ được cung cấp, công bố khi có sự cho phép của người có thẩm quyền theo quy định.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

1. Phổ biến, quán triệt thực hiện Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước đến công chức, viên chức, người lao động tại Sở Nội vụ.

2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Nội quy này trong phạm vi quản lý.

3. Chỉ đạo xử lý và kịp thời thông báo với Công an tỉnh, cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra trường hợp lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

4. Tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi người 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.

Điều 17. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

1. Người tiếp cận bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, nội quy của cơ quan về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Sử dụng bí mật nhà nước đúng mục đích.

d) Thực hiện yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

2. Người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:

a) Thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Đề xuất người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước do mình trực tiếp quản lý.

c) Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước thì người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước phải có biện pháp xử lý và báo cáo người có trách nhiệm giải quyết, thông báo cho cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước 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 bí mật nhà nước thì phải bàn giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

Điều 18. Xử lý vi phạm

1. Mọi hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước phải được điều tra, làm rõ và xử lý theo quy định pháp luật.

2. Người có hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc Sở Nội vụ chỉ đạo chung công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Sở.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ có trách nhiệm phổ biến, quán triệt thực hiện Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước đến công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ, công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định tại Nội quy này và các quy định của pháp luật hiện hành về công tác bảo vệ bí mật nhà nước và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ về công tác bảo vệ bí mật nhà nước do phòng, đơn vị mình phụ trách.

3. Những vấn đề khác có liên quan đến công tác bảo vệ bí mật Nhà nước mà chưa được quy định rõ trong Nội quy này thì được thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước được ban hành kèm theo Quyết định số 1823/QĐ-UBND ngày 02/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh (*đính kèm Phụ lục I, II, III*).