

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

(Kèm theo Quyết định số /2021/QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2021
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về bí mật nhà nước, hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

2. Quy chế này áp dụng đối với các hoạt động của Ủy ban nhân dân Tỉnh; các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trực thuộc phạm vi Ủy ban nhân dân Tỉnh quản lý, chỉ đạo (sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị, địa phương) và các cá nhân, tổ chức liên quan việc tiếp cận, quản lý, khai thác, sử dụng, bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 2. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào Danh mục bí mật nhà nước thuộc các lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương khi ban hành, phát hành văn bản, tài liệu hoặc tạo ra vật chứa bí mật nhà nước phải có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước. Trường hợp sử dụng 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 thuộc danh mục bí mật nhà nước có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

Độ mật của bí mật nhà nước được thể hiện bằng dấu chỉ độ mật, văn bản xác định độ mật hoặc hình thức khác phù hợp với hình thức chứa bí mật nhà nước.

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

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải thực hiện đúng các quy định sau:

- Đối với bí mật nhà nước dưới dạng văn bản, người soạn thảo phải đề xuất người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương xác định bí mật nhà nước, căn

cứ xác định độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại Tờ trình duyệt ký văn bản hoặc Phiếu đề xuất độ mật văn bản. Văn bản bí mật nhà nước phải đóng dấu “Bản số” (trừ văn bản điện tử), dấu chỉ độ mật ở trang đầu tài liệu; thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo (hoặc đánh máy), được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục “Nơi nhận” của tài liệu.

- Trường hợp văn bản điện tử, người soạn thảo phải tạo dấu chỉ độ mật trên văn bản sau khi được người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; văn bản điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu chỉ độ mật theo quy định.

- Đối với bí mật nhà nước được lưu giữ trong băng, đĩa, bản ghi hình, bản ghi âm, bản điện tử, địa điểm, lời nói và các dạng khác nhưng không thể đóng dấu xác định độ mật của bí mật nhà nước, thì phải xác định độ mật tại văn bản xác định độ mật theo độ mật cao nhất của bí mật nhà nước được lưu giữ ở bên trong.

- Đối với dự thảo văn bản, tài liệu bí mật nhà nước cần gửi để lấy ý kiến tổ chức, cá nhân liên quan thì phải xác định mức độ mật tại văn bản gửi xin ý kiến và dự thảo tài liệu bí mật nhà nước. Các tổ chức, cá nhân nhận văn bản phải có trách nhiệm quản lý, bảo vệ theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Dự thảo văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước phải được quản lý, bảo vệ như văn bản ban hành chính thức từ khi soạn thảo và tiêu hủy ngay sau khi hoàn thành việc soạn thảo, tạo ra nếu thấy không cần thiết phải lưu giữ.

b) Cán bộ, công chức, viên chức 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương để xác định hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức để xác định theo thẩm quyền. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

4. Văn thư có trách nhiệm đóng dấu độ mật vào văn bản, tài liệu đúng theo độ mật đã được cấp thẩm quyền quyết định, xác định tại “Phiếu đề xuất độ mật” hoặc “Tờ trình duyệt, ký văn bản” (*phải đóng dấu độ mật tương ứng cho cả tài liệu ban hành kèm theo như: phụ lục, bảng thống kê, quy định ban hành kèm theo quyết định,...*). Dấu mật phải được đóng dấu bằng mực đỏ tươi, không được đóng dấu độ mật lên tài liệu gốc rồi mới nhân bản, phát hành.

5. Mẫu dấu chỉ độ mật, mẫu văn bản xác định độ mật của bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 3. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Sao tài liệu bí mật nhà nước là việc chép lại hoặc tạo ra bản khác theo đúng nội dung bản gốc hoặc bản chính của tài liệu. Chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Hình thức sao bí mật nhà nước gồm: sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Thẩm quyền sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước như sau:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật và Mật;

b) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh, Giám đốc các sở, ngành Tỉnh và tương đương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Công ty, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc doanh nghiệp nhà nước có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật;

c) Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc các sở, ngành Tỉnh và tương đương; Chánh Văn phòng; Trưởng các phòng (và tương đương) của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật;

3. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều này có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể). Việc ủy quyền phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền.

Cấp phó được ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước cấp trưởng, trước pháp luật và không được ủy quyền tiếp cho người khác.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh ủy quyền cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh được thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Trình tự, thủ tục sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Sau khi được người có thẩm quyền tại khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều này chỉ đạo sao chụp hoặc do phục vụ yêu cầu công tác cần sao, chụp bí mật nhà nước thì người thực hiện sao, chụp bí mật nhà nước phải lập "*Phiếu đề xuất sao, chụp bí mật nhà nước*" để trình cấp thẩm quyền ký phê duyệt; sau đó tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hư hỏng.

Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm đảm bảo an toàn do người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định.

b) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước (Bản sao y bản chính, Bản sao lục) phải được đóng dấu "Bản sao số" ở bên phải, phía trên cùng tại trang đầu và đóng dấu "Bản sao bí mật nhà nước" ở trang cuối của bản sao tài liệu. Phải ghi

đầy đủ nội dung vào dấu theo quy định gồm: số thứ tự bản sao; hình thức sao (nếu là bản sao y bản chính thì ghi “Sao y”; nếu là Bản sao lục thì ghi “Sao lục”); thời gian; số lượng; nơi nhận; tại dòng “Thẩm quyền sao” ghi rõ chức vụ của người cho phép sao; khoảng trống bên dưới dòng “Thẩm quyền sao” là chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có), họ tên của người có thẩm quyền cho phép sao.

Trường hợp tài liệu bí mật nhà nước cần sao gửi đến nhiều cơ quan, tổ chức: Đối với cơ quan, đơn vị, địa phương có con dấu riêng, thì người có thẩm quyền sao có thể ký một lần (chữ ký tươi), sau đó nhân bản đúng số lượng cần sao và đóng dấu của cơ quan, đơn vị, địa phương, dấu “Bản sao số” và phát hành theo quy định. Đối với cơ quan, đơn vị, địa phương không có con dấu riêng, thì người có thẩm quyền sao phải ký tên (chữ ký tươi) trên tất cả các bản cần sao.

c) Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước: phải thực hiện theo mẫu “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 cơ quan, tổ chức (nếu có).

d) Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước: phải có “*văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước*”, trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, độ mật, thời gian, số lượng, nơi nhận, người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, thẩm quyền cho phép chụp và con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có).

đ) Đối với bí mật nhà nước sao, chụp ở dạng băng, đĩa và các thiết bị lưu trữ khác không thể đóng dấu xác định độ mật, thì phải được xác định bằng văn bản xác định độ mật theo quy định. Các bản sao, chụp phải được bảo mật như tài liệu gốc.

e) Các cơ quan, đơn vị, địa phương phải lập “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để ghi nhận, quản lý, theo dõi việc sao, chụp bí mật nhà nước.

6. Các cơ quan, đơn vị, địa phương không được tự ý sao, chụp dưới mọi hình thức (kể cả sao, chụp đúng trình tự, thủ tục) đối với văn bản, tài liệu bí mật nhà nước tiếp nhận đã được cơ quan ban hành xác định “Không được phép sao, chụp” ở mục “*Nơi nhận*” của văn bản. Trường hợp khi có yêu cầu sử dụng nội dung văn bản chỉ được trích dẫn các thông tin liên quan và phải xác định độ mật tương ứng.

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

8. Mẫu dấu Bản sao bí mật nhà nước; dấu Bản sao số; mẫu Văn bản ghi nhận việc chụp bí mật nhà nước; mẫu Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 4. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tài liệu chứa bí mật nhà nước sau khi xử lý xong phải được phân loại, lưu giữ vào hồ sơ theo trình tự thời gian và mức độ mật, có bảng thống kê tài

liệu chi tiết kèm theo; tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải để trong tủ có khóa; nơi lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được xây dựng chắc chắn, có phương án bảo vệ và được trang bị phương tiện phòng cháy, nổ, chống đột nhập, lấy cắp bí mật nhà nước.

2. Vật chứa bí mật nhà nước dưới dạng băng, đĩa, ổ cứng, USB và các thiết bị có tính năng sao, chụp, lưu giữ phải được thống kê, lưu giữ riêng và được xác định độ mật bằng “văn bản xác định độ mật” theo độ mật cao nhất của bí mật nhà nước được lưu giữ bên trong vật chứa bí mật nhà nước. Vật chứa bí mật nhà nước là máy vi tính phải được bảo quản trong phòng có khóa bảo vệ chắc chắn, có nội quy niêm yết hướng dẫn việc sử dụng.

3. Cán bộ, công chức, viên chức khi sử dụng các thiết bị lưu trữ, tin học cá nhân (thẻ nhớ, USB, máy tính xách tay...) để lưu trữ, soạn thảo tin, tài liệu chứa bí mật nhà nước phục vụ yêu cầu công tác phải đăng ký với cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và có biện pháp bảo mật cho thiết bị, thông tin lưu trữ.

4. Cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị, địa phương khi lưu giữ thông tin, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được thực hiện các nội dung sau:

a) Lưu giữ thông tin, tài liệu chứa bí mật nhà nước trên máy vi tính có kết nối hệ thống mạng có khả năng làm lộ, mất bí mật nhà nước;

b) Kết nối thiết bị thu phát mạng internet vào máy tính dùng để lưu giữ thông tin, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;

c) Kết nối các thiết bị có chức năng lưu trữ thông tin, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước với máy vi tính có kết nối mạng internet;

d) Kết nối mạng máy vi tính nội bộ vào mạng internet;

đ) Trao đổi, tặng, cho mượn, cho thuê máy vi tính, thẻ nhớ, đĩa mềm, USB và các thiết bị khác có lưu giữ thông tin, tài liệu chứa bí mật nhà nước;

e) Sửa chữa máy vi tính và các thiết bị lưu giữ thông tin, tài liệu chứa bí mật nhà nước tại các cơ sở dịch vụ bên ngoài khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép và chưa tiến hành các biện pháp bảo mật cần thiết.

5. Định kỳ hàng năm, các cơ quan, đơn vị, địa phương phải thống kê bí mật nhà nước đã tiếp nhận, ban hành theo trình tự thời gian, độ mật theo Mẫu số 18 Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 5. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Yêu cầu của việc vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

a) Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải do cán bộ, công chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc giao liên, văn thư của cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện theo quy định tại Điều 4, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ và chỉ

vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi được người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương cho phép;

b) Mọi trường hợp giao, nhận bí mật nhà nước phải được ghi đầy đủ thông tin trong “Sổ chuyên giao bí mật nhà nước”, có chữ ký giữa bên giao, bên nhận và phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong; trường hợp cần thiết phải có lực lượng bảo vệ. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải kiểm tra, đối chiếu để kịp thời phát hiện sai sót và có biện pháp xử lý;

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy vi tính thì khi chuyển giao phải in dữ liệu đăng ký ra giấy để thực hiện ký nhận và đóng thành tập 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 pháp luật về Cơ yếu;

d) Đối với hệ thống quản lý văn bản và điều hành ICT của Ủy ban nhân dân Tỉnh (địa chỉ mạng ict.dongthap.gov.vn) có kết nối mạng internet không được sử dụng để đăng ký, quản lý, truyền nhận văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước;

đ) Không trao đổi, truyền đưa thông tin, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước qua mạng hệ thống. Việc chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước trên mạng internet, mạng máy tính và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định pháp luật về Cơ yếu.

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

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

- Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc 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 cơ quan, đơn vị, địa phương 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 bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật” được bảo vệ bằng một lớp phong bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong;

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

3. Quy trình nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Sau khi nhận, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”; trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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 lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc người được ủy quyền giải quyết;

b) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được 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 cơ quan, đơn vị, địa phương để có biện pháp xử lý.

4. Thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” khi dự thảo lấy ý kiến góp ý hoặc khi sử dụng tại các hội nghị, hội thảo, cuộc họp thì văn thư hoặc người phát tài liệu phải có trách nhiệm thu hồi hoặc trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn ghi trên văn bản. Khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu bảo đảm tài liệu không bị thất lạc;

b) Người nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm trả lại tài liệu có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” đúng thời gian quy định ghi trên văn bản.

5. Mẫu dấu ký hiệu độ mật, mẫu dấu “Tài liệu thu hồi”, mẫu dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”, “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” và “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” thực hiện theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 6. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Cá nhân, tổ chức thuộc các cơ quan, đơn vị, địa phương khi mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ yêu cầu công tác ở trong nước phải được người đứng đầu (hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu) cơ quan, tổ chức, địa phương 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 cho phép.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh ủy quyền cho các đồng chí Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh thực hiện thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực phụ trách ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài.

3. Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1, khoản 2 của Điều này và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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 bí mật nhà nước; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ

bí mật nhà nước. 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 cơ quan, đơn vị, địa phương.

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, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải báo cáo ngay với Trưởng đoàn công tác, người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương trực tiếp quản lý bí mật nhà nước và lực lượng Công an (Phòng An ninh chính trị nội bộ, Phòng An ninh kinh tế Công an Tỉnh hoặc Công an huyện, thành phố), để có biện pháp xử lý, khắc phục hậu quả.

Điều 7. 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

1. Thẩm quyền 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:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật và Mật;

b) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh, Giám đốc các sở, ngành Tỉnh và tương đương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc doanh nghiệp nhà nước quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật;

c) Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc các sở, ngành Tỉnh và tương đương; Chánh Văn phòng; Trưởng các phòng (và tương đương) của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Mật;

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. 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, Hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân hoặc số giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp; 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. Việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải vào sổ theo dõi, ghi rõ người cung cấp, người được cung cấp, nội dung tài liệu cung cấp, thời gian, địa điểm cung cấp, mục đích sử dụng tài liệu được cung cấp; bên cung cấp và bên được cung cấp ký tên vào sổ theo dõi.

5. 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 phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

6. Mẫu văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 8. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật thuộc phạm vi quản lý.

2. Trình tự, thủ tục và yêu cầu đối với việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài:

a) Bí mật nhà nước chỉ được cung cấp, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

b) Cơ quan, tổ chức nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi cơ quan, đơn vị, địa phương chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, người đại diện cơ quan, tổ chức; quốc tịch, số Hộ chiếu, chức vụ của người đại diện; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao;

c) Cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi cơ quan, đơn vị, địa phương chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Hộ chiếu, địa chỉ liên lạc; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao;

d) Các cơ quan, đơn vị, địa phương được Ủy ban nhân dân Tỉnh giao chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước có trách nhiệm chuyển đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài đến Công an Tỉnh - Cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh Đồng Tháp (qua Phòng An ninh chính trị nội bộ Công an Tỉnh), để phối hợp thẩm định nội dung các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp trước khi trình người có thẩm quyền tại khoản 1 Điều này xem xét, quyết định.

3. 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 phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4. Mẫu văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 9. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước:

a) Trường hợp không có yếu tố nước ngoài:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật và Mật.

- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh, Giám đốc các sở, ngành tỉnh và tương đương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc doanh nghiệp nhà nước quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật.

- Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc các sở, ngành tỉnh và tương đương; Chánh Văn phòng; Trưởng các phòng (và tương đương) của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Mật.

b) Trường hợp có yếu tố nước ngoài:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật.

2. Quyết định của cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải thể hiện bằng văn bản. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước không có yếu tố nước ngoài, có tính chất thường xuyên, lặp đi, lặp lại thì người có thẩm quyền theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này quyết định và phải quy định cụ thể trong nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị, địa phương. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc, người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị Công an Tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

4. 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 bí mật nhà nước phải sử dụng micro có dây và các phương tiện, thiết bị được kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do Ban Cơ yếu Chính phủ trang bị. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức bằng hình

thức truyền hình trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về Cơ yếu;

b) Người tham dự không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tin, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Mật, việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì;

c) Trong trường hợp cần thiết, cơ quan, đơn vị, địa phương chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước quyết định việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật để ghi âm, ghi hình; ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài. Các băng ghi âm, ghi hình (nếu có) phải được quản lý, bảo vệ đúng quy định.

5. Phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước:

a) Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, cơ quan, đơn vị, địa phương chủ trì quyết định việc bố trí lực lượng canh gác, bảo vệ bên ngoài (do Phòng An ninh chính trị nội bộ Công an Tỉnh hoặc Công an huyện, thành phố chủ trì công tác bảo vệ); 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; đồng thời, phải tiến hành các 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;

b) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức từ hai ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp;

c) Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đúng thành phần theo yêu cầu của đơn vị chủ trì; có trách nhiệm bảo vệ, sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Quy chế này và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp;

d) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

Điều 10. Điều chỉnh độ mật

1. Điều chỉnh độ mật là tăng độ mật, giảm độ mật đã được xác định của bí mật nhà nước. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước.

2. Thẩm quyền điều chỉnh độ mật: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh quyết định việc điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước do Ủy ban nhân dân Tỉnh ban hành, tạo ra.

Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương quyết định việc điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước do cơ quan, đơn vị, địa phương ban hành, tạo ra.

3. Bí mật nhà nước sau khi điều chỉnh độ mật phải được đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc tăng, giảm độ mật. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật phải có văn bản thông báo việc điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước đến cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được thông báo việc điều chỉnh độ mật phải có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

4. Mẫu dấu “Tăng lên Tuyệt mật”, dấu “Tăng lên Tối mật”, dấu “Giảm xuống Tối mật”, dấu “Giảm xuống mật” thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 11. Giải mật

1. Bí mật nhà nước được giải mật trong các trường hợp sau:

a) Bí mật nhà nước đương nhiên giải mật:

- Khi bí mật nhà nước hết thời hạn bảo vệ và hết thời gian gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

- Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước. Trường hợp này các cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước phải đóng dấu, có văn bản (hoặc hình thức khác) xác định việc giải mật và thông báo đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

b) Bí mật nhà nước 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.

2. Trường hợp bí mật nhà nước cần giải mật toàn bộ bí mật nhà nước hoặc một phần bí mật nhà nước thì phải thực hiện theo trình tự, thủ tục sau:

a) Thẩm quyền giải mật:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh quyết định giải mật bí mật nhà nước do Ủy ban nhân dân Tỉnh ban hành.

- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh, Giám đốc các sở, ngành Tỉnh và tương đương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc doanh nghiệp nhà nước quyết định giải mật bí mật nhà nước do đơn vị ban hành.

- Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc các sở, ngành tỉnh và tương đương; Chánh Văn phòng; Trưởng các phòng (và tương đương) của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố quyết định giải mật bí mật nhà nước do đơn vị ban hành.

b) Thành lập Hội đồng giải mật:

- Việc thành lập Hội đồng giải mật phải do người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương xác định bí mật nhà nước ban hành quyết định thành lập có thành phần gồm: đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước làm chủ tịch Hội đồng; đại diện các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

- Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương xác định bí mật nhà nước quyết định. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng giải mật có thể trao đổi ý kiến tham gia của đơn vị chuyên môn liên quan.

c) Bí mật nhà nước đề nghị giải mật phải được thể hiện bằng văn bản.

d) Hồ sơ giải mật bí mật nhà nước phải được lưu giữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương tiến hành giải mật, bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng giải mật; Danh mục (hoặc hình thức văn bản khác) bí mật nhà nước được đề nghị giải mật (kèm theo bảng thuyết minh giải mật từng loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước); Biên bản họp Hội đồng giải mật có chữ ký của các thành viên; Văn bản thể hiện ý kiến tham gia của cơ quan chức năng liên quan đến việc giải mật (nếu có); Quyết định giải mật.

đ) Trong trường hợp giải mật một phần bí mật nhà nước thì cơ quan, đơn vị, địa phương tiến hành giải mật phải đưa phần nội dung đã giải mật vào Quyết định giải mật. Đồng thời, tài liệu bí mật nhà nước (có một phần nội dung được giải mật) vẫn tiếp tục được bảo quản, lưu giữ theo đúng quy định và không được đóng dấu giải mật vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

e) Ngay sau khi bí mật nhà nước có quyết định giải mật, văn thư phải có trách nhiệm đóng dấu “Giải mật” (trừ trường hợp bí mật nhà nước được giải mật một phần). Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, cơ quan, đơn vị, địa phương tiến hành giải mật phải thông báo cho tổ chức, cá nhân liên quan đã nhận bí mật nhà nước biết, để đóng dấu “Giải mật” hoặc có văn bản xác định việc giải mật đối với bí mật nhà nước đang quản lý.

3. Mẫu dấu “Giải mật” thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 12. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Khi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không còn cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không làm nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc;

b) Nếu không tiêu hủy sẽ gây nguy hại đến lợi ích của quốc gia dân tộc.

2. Yêu cầu của việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

a) Không để lộ, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;

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

c) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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 bí mật nhà nước:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh quyết định việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không còn giá trị sử dụng do Ủy ban nhân dân Tỉnh quản lý theo đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương;

b) Người có thẩm quyền quy định tại điểm b, điểm c khoản 2 Điều 3 Quy chế này quyết định việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không còn giá trị lưu giữ, sử dụng do cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý;

c) Cá nhân đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định việc tiêu hủy trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này và phải báo cáo bằng văn bản việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước với người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương;

d) Cá nhân được giao in, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm tiêu hủy bản dư thừa, bản hỏng sau khi hoàn thành việc in, sao, chụp.

4. Trình tự, thủ tục tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

a) Khi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không còn giá trị sử dụng, lưu giữ cần tiêu hủy thì người có thẩm quyền theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều này quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy bí mật nhà nước;

Thành phần Hội đồng tiêu hủy gồm: đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp lưu giữ bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng; cán bộ trực tiếp lưu giữ, quản lý bí mật nhà nước; đại diện các cơ quan, tổ chức liên quan;

b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, đề báo cáo cấp có thẩm quyền quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều này ban hành Quyết định tiêu hủy;

c) Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lập thành hồ sơ theo dõi lưu giữ tại cơ quan, đơn vị tiến hành tiêu hủy tài liệu. Hồ sơ tiêu hủy gồm: Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; Danh mục bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; biên bản họp Hội đồng tiêu hủy; Quyết định tiêu hủy; Biên bản tiêu hủy; Văn bản thể hiện ý kiến của cơ quan chức năng đối với việc tiêu hủy bí mật nhà nước hoặc tài liệu khác liên quan (nếu có).

5. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong lĩnh vực cơ yếu thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu; việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương III

TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 13. Thanh tra, kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Hàng năm, Công an Tỉnh tiến hành thanh tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo thẩm quyền đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn Tỉnh. Việc thanh tra, kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện cơ quan, đơn vị, địa phương và cá nhân có dấu hiệu vi phạm

pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xét thấy cần thiết phải tiến hành thanh tra, kiểm tra.

2. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức thực hiện việc kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước đối với các đơn vị trong phạm vi mình quản lý theo quy định. Sau mỗi đợt kiểm tra phải báo cáo cơ quan chủ quản cấp trên, đồng thời gửi kết quả kiểm tra đến cơ quan Công an cùng cấp để theo dõi.

3. Các cơ quan, tổ chức Trung ương đóng trên địa bàn Tỉnh phải chịu trách nhiệm về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh và Thủ trưởng cơ quan chủ quản cấp trên; đồng thời tạo điều kiện để Công an Tỉnh thanh tra, kiểm tra về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

4. Thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước phải đánh giá đúng những ưu điểm, khuyết điểm; phát hiện những thiếu sót, sơ hở và kiến nghị các biện pháp khắc phục. Sau mỗi lần thanh tra, kiểm tra phải báo cáo Ủy ban nhân dân Tỉnh nắm, chỉ đạo.

5. Khi có khiếu nại, tố cáo về bảo vệ bí mật nhà nước, Công an Tỉnh có trách nhiệm phối hợp với cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan để giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.

Điều 14. Trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Việc trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước do Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, địa phương quyết định.

2. Vào tháng 7 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, địa phương căn cứ vào thực tế yêu cầu, nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị mình và Hướng dẫn tại Thông tư số 110/2013/TT-BTC ngày 14 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc công tác bảo vệ bí mật nhà nước lập dự toán kinh phí, trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước gửi Sở Tài chính tập hợp, thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh phê duyệt.

Điều 15. Xác minh, điều tra, xử lý các thông tin, vụ việc liên quan đến vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước

1. Công an Tỉnh tiến hành xác minh, điều tra làm rõ các thông tin, vụ việc liên quan đến vi phạm pháp luật về bí mật nhà nước trên địa bàn Tỉnh.

2. Trường hợp phát hiện vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, các cơ quan, đơn vị, địa phương và cá nhân liên quan phải có biện pháp xử lý, kịp thời thông báo cho cơ quan, đơn vị, địa phương xác định bí mật nhà nước và Công an Tỉnh nắm, để có biện pháp khắc phục, xác minh, điều tra làm rõ.

Điều 16. Thành lập, kiện toàn Ban Chỉ đạo và phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thành lập, kiện toàn Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh Đồng Tháp và Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước huyện, thành phố.

2. Thành phần Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh Đồng Tháp: Trưởng ban - Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh; Phó Trưởng ban Thường trực - Giám đốc Công an Tỉnh; Phó Trưởng ban - Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh và các thành viên gồm: Giám đốc Sở Tư pháp; Giám đốc Sở Tài chính; Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và Trưởng Phòng An ninh chính trị nội bộ Công an Tỉnh. Thường trực Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước Tỉnh là Công an Tỉnh.

3. Thành phần Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước huyện, thành phố: Trưởng ban - Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Phó Trưởng ban Thường trực - Trưởng Công an huyện, thành phố; Phó Trưởng ban - Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các thành viên gồm: Trưởng phòng Tư pháp, Trưởng phòng Tài chính hoặc phòng Tài chính - Kế hoạch; Trưởng phòng Nội vụ và Đội trưởng Đội An ninh Công an huyện, thành phố. Thường trực Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước huyện, thành phố là Công an huyện, thành phố.

4. Phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước.

a) Ủy ban nhân dân Tỉnh phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ chuyên trách bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh;

b) Các cơ quan, đơn vị, địa phương phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng hoặc đơn vị hành chính, tổng hợp;

c) Cán bộ thực hiện nhiệm vụ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

1. Xây dựng và ban hành nội quy bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

2. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế, Nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc phạm vi quản lý; thông báo kịp thời với Công an Tỉnh khi xảy ra tình hình, vụ việc lộ, mất bí mật nhà nước.

3. Lựa chọn, bố trí cán bộ có đủ phẩm chất, năng lực, để kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Tuyên truyền, giáo dục cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức có ý thức cảnh giác, giữ gìn bí mật nhà nước; quản lý cán bộ nắm giữ nhiều bí mật nhà nước, cán bộ thường xuyên đi công tác nước ngoài hoặc tiếp xúc, làm việc với người nước ngoài.

5. Trang bị cơ sở vật chất, phương tiện, kỹ thuật đảm bảo phục vụ bảo vệ bí mật nhà nước.

6. 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 18. 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, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức 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, để 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, đơn vị, địa phương 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 19. Chế độ thông tin, báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương phải thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý gửi Ủy ban nhân dân Tỉnh (qua Công an Tỉnh) theo thời hạn như sau:

a) Hàng năm (*trước ngày 15 tháng 11 hàng năm*), các cơ quan, đơn vị, địa phương sơ kết công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Năm năm một lần, các cơ quan, đơn vị, địa phương tổng kết tình hình, công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Nội dung và thời gian báo cáo thực hiện theo hướng dẫn của Công an Tỉnh;

c) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước hoặc phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân Tỉnh.

2. Công an Tỉnh có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân Tỉnh sơ kết, tổng kết về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn Tỉnh theo quy định.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương và các tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Công an Tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Tỉnh quyết định.

2. Giao Công an Tỉnh - Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước Tỉnh có trách nhiệm tham mưu, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Điều 21. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh bằng văn bản về Công an Tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.