

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long
(Kèm theo Quyết định số 60/2024/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; sao, chụp, thông kê, lưu giữ, bảo quản, vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ; 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; cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài; hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước; thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; điều chỉnh độ mật; giải mật; tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước; kiểm tra, thanh tra việc chấp hành quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước; trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, địa phương và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, cá nhân (gọi chung là người liên quan) trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Những nội dung liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, doanh nghiệp nhà nước; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị, địa phương) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

2. Quy chế này không áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức thuộc Tỉnh ủy và các cơ quan, tổ chức thuộc Hội đồng nhân dân tỉnh; lực lượng Công an, Quân sự thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Công an và Bộ Quốc phòng, trừ các quy định giao nhiệm vụ cho Công an tỉnh được quy định cụ thể tại Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước

Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 3 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

Các hành vi bị nghiêm cấm trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 5 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. 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 do Thủ tướng Chính phủ ban hành thuộc lĩnh vực có liên quan và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Người được giao soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc bí mật nhà nước phải đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương xác định bí mật nhà nước, căn cứ xác định độ mật, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước (băng, đĩa, bản ghi hình, bản ghi âm, bản điện tử,...) nhưng không thể đóng dấu xác định độ mật của bí mật nhà nước và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng nhưng phải trên cơ sở căn cứ danh mục bí mật nhà nước có liên quan do Thủ tướng Chính phủ ban hành. 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. Trường hợp các văn bản có tính chất lặp đi lặp lại có cùng một độ mật như báo cáo chuyên đề, báo cáo định kỳ (ngày, tuần, tháng, quý, sáu tháng, năm,...) thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương xác định độ mật một lần cho loại văn bản đó.

Tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, 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.

3. Dự thảo văn bản 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 phát hành nếu thấy không cần thiết phải lưu giữ. Khi tổ chức lấy ý kiến để hoàn chỉnh dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thì cơ quan, đơn vị, địa phương chủ trì soạn thảo phải xác định cụ thể phạm vi lấy ý kiến và có văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức và cá nhân tiếp nhận, đóng góp dự thảo văn bản bí mật nhà nước có trách nhiệm quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước đối với các thông tin thuộc lĩnh vực phân công phụ trách (thực hiện theo Quy chế làm việc của

Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc văn bản phân công nhiệm vụ công tác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương có thể ủy quyền cho cấp phó xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước được thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể đối với thông tin thuộc lĩnh vực phân công phụ trách. Việc ủy quyền phải thể hiện trong Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước, quy chế làm việc hoặc văn bản phân công công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị, địa phương và phải xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền.

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

5. 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. Không in sẵn chữ chỉ xác định độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật) vào tài liệu bí mật nhà nước, trừ văn bản điện tử khi được gửi nhận theo quy định của pháp luật về cơ yếu hoặc trường hợp dữ liệu văn bản lưu giữ trong các thiết bị điện tử.

Tài liệu bí mật nhà nước khi phát hành phải đóng dấu “BẢN SỐ” ở phía trên bên trái của trang đầu tài liệu và được đánh số theo thứ tự từ số 01 đến hết số lượng bản phát hành, tương ứng với thứ tự cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận tài liệu. Đối với bản gốc có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền được xác định là BẢN SỐ 01. Trường hợp các bản ban hành, phát hành đều là bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền, người soạn thảo hoặc người phát hành văn bản đó đề xuất sắp xếp và ghi số của “BẢN SỐ” tương ứng với cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận đảm bảo quản lý chặt chẽ.

6. Người 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 Thủ trưởng hoặc cấp phó được ủy quyền của cơ quan, đơn vị, địa phương để xác định hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để xác định bí mật nhà nước và độ mật bí mật nhà nước.

Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất Thủ trưởng hoặc cấp phó được ủy quyền của 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. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

7. Việc soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải được tổ chức thực hiện tại địa điểm đảm bảo an toàn do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quyết định.

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không được soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước trên máy tính và thiết bị điện tử khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính (mạng nội bộ, mạng diện rộng) và mạng viễn thông. Máy tính dùng để soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải đề nghị Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn thông tin trước khi đưa vào sử dụng.

8. Văn bản xác định độ mật đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa bí mật nhà nước; dấu “BẢN SỐ” thực hiện theo Mẫu số 01 và 08 ban hành kèm theo 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.

Điều 6. 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, gồm sao y bản chính, sao lục và trích sao. Chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quy định 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, Chánh Thanh tra tỉnh, Giám đốc các Sở và chức vụ tương đương Giám đốc Sở, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc doanh nghiệp nhà nước; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật;

c) Trưởng phòng và các chức vụ tương đương thuộc các cơ quan, đơn vị, địa phương quy định tại điểm b khoản 2 Điều này có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật và không được ủy quyền cho cấp phó sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật, trừ doanh nghiệp nhà nước.

3. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định tại điểm a và 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.

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. Cấp phó được ủy quyền phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước cấp trưởng, trước pháp luật và không được ủy quyền cho người khác.

4. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Người được giao thực hiện sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là cán bộ, công chức, viên chức, người làm công tác cơ yếu có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị, địa phương;

b) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu “BẢN SAO SỐ” ở góc trên bên phải tại trang đầu và đóng dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” ở phía dưới cùng tại trang cuối của bản sao tài liệu bí mật nhà nước, trong đó “BẢN SAO SỐ” phải thể hiện số thứ tự bản sao (đánh số theo thứ tự từ số 01 đến hết số lượng bản sao được nhân bản, phát hành, tương ứng với thứ tự cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận bản sao tài liệu; bản sao có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền được

đánh số thứ tự là “BẢN SAO SỐ 01”, các bản sao được nhân bản sẽ đánh số thứ tự từ số 02 trở đi; trường hợp các bản sao đều là bản được ký trực tiếp và có cùng thời gian ký sao thì do người được giao nhiệm vụ sao bí mật nhà nước sắp xếp và đánh số của “BẢN SAO SỐ” đảm bảo phù hợp, quản lý chặt chẽ các bản sao), hình thức sao y bản chính hoặc sao lục, thời gian, số lượng, nơi nhận, chức vụ và chữ ký, họ tên của người có thẩm quyền, con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có); 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, chức vụ và chữ ký, họ tên của người có thẩm quyền, con dấu của cơ quan, đơn vị, địa phương (nếu có). Chỉ sao, chụp đúng số lượng bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc;

Trường hợp sao nhiều bản có thể thực hiện nhân bản từ bản sao đầu tiên, bản sao đã có chữ ký của người có thẩm quyền, đóng dấu “BẢN SAO SỐ”, “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”, ghi hình thức sao, thời gian, số lượng, nơi nhận bản sao (bản hoàn chỉnh về thể thức), sau đó đóng dấu của cơ quan, đơn vị, địa phương. Trường hợp đơn vị không có con dấu riêng thì người có thẩm quyền ký trực tiếp tại mẫu dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”;

c) Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước 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, chức vụ và chữ ký, họ tên của người có thẩm quyền, con dấu của cơ quan, đơn vị, địa phương (nếu có). Bản trích sao không phải đóng dấu “BẢN SỐ”, “BẢN SAO SỐ”.

5. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quyết định. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để quản lý, theo dõi.

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 của pháp luật về cơ yếu.

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

8. Mẫu dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”; văn bản trích sao; dấu “BẢN SAO SỐ”; sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước; văn bản ghi nhận việc chụp bí mật nhà nước thực hiện theo các Mẫu số 09, 10, 11, 12 và 13 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

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

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được lưu giữ theo hồ sơ công việc, chuyên đề, lĩnh vực, có bảng thống kê chi tiết kèm theo và phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp, bảo đảm an toàn do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương quy định. Mẫu thống kê bí mật nhà nước thực hiện theo Mẫu số 18 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

2. Hàng năm, các cơ quan, đơn vị, địa phương phải phân loại, thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã tiếp nhận, phát hành theo trình tự thời gian và độ mật. Đơn vị và người được giao nhiệm vụ lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm tiến hành thu hồi, đưa vào lưu trữ cơ quan các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi đã giải quyết xong theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Trường hợp hồ sơ, tài liệu có độ Tuyệt mật, Tối mật và xét thấy cần thiết, đơn vị và người được giao nhiệm vụ lưu giữ có thể niêm phong, đóng dấu giáp lai đồ dùng, hộp đựng tài liệu sau khi giao, nhận để đưa vào bảo quản, lưu trữ.

3. 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 và có phương án bảo vệ.

Tùy theo tính chất của từng nơi cất giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước để áp dụng các biện pháp bảo vệ thích hợp với nguyên tắc bảo đảm an toàn tuyệt đối, nội quy bảo vệ chặt chẽ; trường hợp cần thiết bố trí, phân công cán bộ, công chức, viên chức hoặc bố trí lực lượng bảo vệ theo quy định.

4. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi sử dụng các thiết bị lưu trữ ngoài (đĩa mềm, thẻ nhớ, USB,...) để soạn thảo, lưu trữ bí mật nhà nước phục vụ công tác phải đăng ký quản lý, kiểm soát chặt chẽ và có biện pháp đảm bảo an toàn cho thiết bị khi lưu trữ. Khi không còn sử dụng các thiết bị lưu trữ ngoài có trách nhiệm bàn giao cho cơ quan, đơn vị, địa phương cấp để quản lý theo quy định.

Máy chủ, máy tính phục vụ công tác soạn thảo, lưu trữ bí mật nhà nước phải áp dụng các giải pháp đảm bảo an toàn, bảo mật dữ liệu và kiểm soát, vô hiệu hóa chức năng thu phát sóng vô tuyến của máy chủ, máy tính; kiểm tra an ninh, an toàn thông tin các phần mềm, thiết bị trước khi cài đặt, lắp đặt, đảm bảo có nguồn gốc xuất xứ, bản quyền hoặc do cơ quan chuyên môn cấp, lắp đặt; có hồ sơ, sổ ghi chép đầy đủ các thông tin, diễn biến của máy chủ, máy tính để theo dõi, quản lý.

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

1. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 13 Luật Bảo vệ BMNN và Điều 4 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.

2. Trường hợp vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính. Khi giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, người nhận phải yêu cầu nhân viên Bưu điện ký nhận vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong. Trường hợp gửi nhiều tài liệu có độ mật khác nhau thì ngoài bì vẫn bản đóng dấu độ mật cao nhất của tài liệu được cất giữ bên trong bì, vị trí đóng dấu phía góc trên bên phải của bì văn bản.

4. Dấu chỉ độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT, MẬT); dấu ký hiệu đóng ngoài bì thư (A, B, C); dấu “TÀI LIỆU THU HỒI”, “CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BỐC BÌ”; mẫu các “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 các Mẫu số 02, 03, 07, 14, 15 và 16 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

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 Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương trực tiếp quản lý bí mật nhà nước hoặc cấp phó được ủy quyền 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 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được ủy quyền cho phép và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác.

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 quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này. 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 và tên, chức vụ, đơn vị công tác và các thông tin cần thiết khác; 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. 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 Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương trực tiếp quản lý bí mật nhà nước 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 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. Người tiếp nhận nộp lại phải kiểm tra, đối chiếu khi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đủ số lượng mới tiếp nhận, lưu giữ, quản lý.

5. 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 Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

Điều 10. 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 quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước theo từng mức độ mật 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 như sau:

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, Chánh Thanh tra tỉnh, Giám đốc các Sở và các chức vụ tương đương Giám đốc Sở, người đứng đầu đơn vị sự

nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc doanh nghiệp nhà nước; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật;

c) Trưởng phòng và các chức vụ tương đương thuộc các cơ quan, đơn vị, địa phương quy định tại điểm b khoản 1 Điều này quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Mật, trừ doanh nghiệp nhà nước.

2. Cơ quan, tổ chức và người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước được đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước và 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 của 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 được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước được đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước và 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 hoặc số Căn cước, Chứng minh nhân 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. 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.

5. Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thực hiện theo Mẫu số 17 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 11. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài được thực hiện như sau:

a) Trường hợp cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tuyệt mật được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 16 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật thuộc phạm vi quản lý;

c) Trường hợp cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật không thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh được thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 16 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. 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.

3. 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 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.

4. Cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi cơ quan, đơn vị 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.

5. Các cơ quan, đơn vị 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 quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều này đến người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước quy định tại khoản 1 Điều này (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để thẩm định).

6. 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.

7. Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thực hiện theo Mẫu số 17 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 12. 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, người có thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước theo từng mức độ mật quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy chế này quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp;

b) Trường hợp có yếu tố nước ngoài, người có thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước theo từng mức độ mật quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy chế này quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp;

2. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải được thể hiện bằng văn bản.

Trường hợp các cuộc họp không có yếu tố nước ngoài, có tính chất thường xuyên, lặp đi lặp lại như họp giao ban hoặc họp nội bộ cơ quan, đơn vị, địa phương thì người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 1 Điều này quyết định và 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, hoặc của cơ quan, đơn vị, địa phương chủ trì. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị đơn vị chức năng thuộc Bộ Công an, Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn thông tin 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 đơn vị chức năng thuộc Bộ Công an, 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 bí mật nhà nước tổ chức bằng hình thức truyền hình trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định của pháp luật về cơ yếu;

b) Người tham dự 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 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 theo thẩm quyền hoặc báo cáo và được sự đồng ý của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này 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.

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, Thủ trưởng quy định tại điểm a khoản 1 Điều 10 và điểm b khoản 1 Điều 11 Quy chế này 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 của hội nghị, hội thảo, cuộc họp và phương án giải quyết, xử lý;

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 cơ quan, đơn vị, địa phương chủ trì, có trách nhiệm bảo vệ, sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Quy chế này, yêu cầu của người chủ trì và gửi trả tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo, cuộc họp. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước 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;

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

Điều 13. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước và gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về hoạt động có thể ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và phải xác định cụ thể tại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi xác định độ mật.

2. Việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 20 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Mẫu dấu “THỜI HẠN BẢO VỆ BMNN”, “GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BMNN” thực hiện theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 14. Điều chỉnh độ mật

1. Điều chỉnh độ mật được thực hiện theo quy định tại Điều 21 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Mẫu dấu điều chỉnh độ mật (GIẢM XUỐNG TỐI MẬT, GIẢM XUỐNG MẬT, TĂNG LÊN TUYỆT MẬT, TĂNG LÊN TỐI MẬT) thực hiện theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 15. Giải mật

1. Giải mật được thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Mẫu dấu “GIẢI MẬT” thực hiện theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 16. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Người có thẩm quyền quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều 6 Quy chế này có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;

b) Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền tiêu hủy trong trường hợp nếu không tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc và báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương;

c) Người soạn thảo, phát hành, in, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm tiêu hủy, làm biến dạng các bản nháp, dư thừa, bị hỏng, không cần thiết phải lưu giữ.

2. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đảm bảo các yêu cầu:

a) Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước;

b) Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng;

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. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này được quy định như sau:

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương quy định tại điểm a khoản 1 Điều này quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;

b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bao gồm đại diện lãnh

đạo cơ quan, đơn vị, địa phương trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan đến bí mật nhà nước cần tiêu hủy. Hội đồng tiêu hủy làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số, tự giải thể sau khi việc tiêu hủy đã hoàn thành;

c) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 1 Điều này quyết định;

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 bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; bản thiết minh tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cần tiêu hủy; biên bản họp Hội đồng tiêu hủy; quyết định cho phép tiêu hủy, biên bản tiêu hủy và tài liệu khác có liên quan; hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ, bảo quản theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm thống kê đầy đủ danh sách từng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cần tiêu hủy, trong đó phải ghi rõ tên loại, số ký hiệu văn bản (đối với văn bản bí mật nhà nước đến phải ghi số đăng ký đến/năm đăng ký), ngày tháng năm văn bản được ban hành, cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành, trích yếu nội dung văn bản và các nội dung khác (số bản; số bản sao (ngày tháng năm sao), hình thức sao; viện dẫn mã hồ sơ lưu, hoặc bộ phận, cá nhân lưu văn bản,...). Nội dung biên bản phải phản ánh phương thức, trình tự tiến hành và người thực hiện tiêu hủy, chữ ký đầy đủ của các thành viên Hội đồng tiêu hủy.

4. 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.

5. Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm thông báo việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến cơ quan, tổ chức đã phát hành, gửi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đó để theo dõi, quản lý.

Điều 17. Kinh phí, bố trí, quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước do ngân sách nhà nước bảo đảm theo phân cấp ngân sách và được bố trí trong dự toán kinh phí được giao hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Hàng năm, các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ ngân sách nhà nước được phân bổ và yêu cầu của công tác bảo vệ bí mật nhà nước để quyết định kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ công tác bảo vệ bí mật nước cho phù hợp.

3. Việc quản lý, sử dụng các trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, phần mềm phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước của các cơ quan, đơn vị, địa phương được thực hiện như sau:

a) Các thiết bị, phương tiện, phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng (bao gồm mua sắm mới hoặc được nâng cấp) sử dụng phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại các cơ quan, bộ phận, vị trí trọng yếu, cơ mật, nơi chứa bí mật nhà nước hoặc do tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ, cho tặng phải được Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn thông tin trước khi đưa vào sử dụng;

b) Máy tính, thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử có tính năng lưu giữ thông tin phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước nếu bị hư hỏng phải do người phụ trách công nghệ thông tin cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện sửa chữa. Trường hợp thuê cơ sở dịch vụ bên ngoài phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương và tổ chức giám sát chặt chẽ. Máy tính lưu giữ tài liệu, thông tin bí mật nhà nước khi mang ra bên ngoài sửa chữa phải tháo rời ổ cứng giữ lại và có biện pháp quản lý chặt chẽ tại cơ quan, đơn vị, địa phương. Sau khi sửa chữa phải tổ chức kiểm tra lại an ninh, an toàn thông tin trước khi sử dụng;

Đối với các thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước bị hỏng không có khả năng sửa chữa, phục hồi, không hoạt động được do thiếu đồng bộ, lạc hậu mà không có nhu cầu sử dụng phải được bảo quản, xử lý hoặc tiêu hủy theo đúng quy trình quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 18. Kiểm tra, thanh tra việc chấp hành quy định về bảo vệ bí mật nhà nước

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Công an tỉnh và các ngành, cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra định kỳ việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đối với cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Công an tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các ngành, cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành kiểm tra định kỳ việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đối với cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh. Việc kiểm tra được tiến hành đột xuất trong trường hợp 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. Kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước phải đánh giá đúng ưu điểm, khuyết điểm; phát hiện thiếu sót, sơ hở và kiến nghị các biện pháp khắc phục; xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm.

3. Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm chấp hành nghiêm quyết định và kết luận về kiểm tra, thanh tra việc chấp hành quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 19. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, địa phương về bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm:

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến và chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế này;

b) Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước và tổ chức thực hiện trong phạm vi quản lý;

c) Thành lập, kiện toàn bộ phận bảo mật (Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh; các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh thành lập Tổ công tác bảo vệ bí mật nhà nước; Ủy ban nhân dân cấp huyện và cấp xã thành lập Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước) có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh, nội quy bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý;

d) Phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước tại văn phòng hoặc đơn vị hành chính, tổng hợp; việc phân công phải thể hiện bằng văn bản. Người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước phải đáp ứng tiêu chuẩn đảm bảo các quy định tại khoản 4 Điều 7 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP;

đ) Chỉ đạo xử lý và kịp thời thông báo với Công an cùng cấp khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý;

e) Tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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;

g) Căn cứ tình hình soạn thảo, phát hành tài liệu bí mật nhà nước và số lượng tài liệu bí mật nhà nước đến phải nghiên cứu, xử lý, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương quyết định trang bị các loại con dấu phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA và theo quy định tại Quy chế này.

2. Người tiếp cận bí mật nhà nước và người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 26 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Bộ phận văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư, xử lý tài liệu bí mật nhà nước có trách nhiệm quản lý và đóng các loại con dấu theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA và Quy chế này.

Khi nhận được yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong nước và nước ngoài đề nghị cung cấp thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, người thuộc quy định tại khoản 2 Điều này không được tự ý cung cấp khi chưa được sự cho phép của người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều 10 và khoản 1 Điều 11 Quy chế này.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

a) Tham mưu hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan tham mưu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xác định và gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; sao, chụp, giải mật, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Tiếp nhận, quản lý, phát hành, lưu giữ, thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Chủ trì, phối hợp với các ngành, cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại khoản 1 và khoản 4 Điều 7 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

4. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác tổ chức cán bộ, văn thư, lưu trữ;

b) Phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan đề xuất cấp có thẩm quyền bố trí và điều chuyển cán bộ, công chức, viên chức công tác tại cơ quan, bộ phận, vị trí trọng yếu, cơ mật đảm bảo đúng tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

c) Phối hợp với Công an tỉnh và cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc chỉ đạo phát động phong trào thi đua, ban hành văn bản hướng dẫn và tổ chức khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước; xử lý cán bộ, công chức, viên chức vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trong thực hiện công tác bảo đảm an ninh, an toàn thông tin và bảo vệ bí mật nhà nước trên không gian mạng, bưu chính, viễn thông và công nghệ thông tin;

b) Phối hợp với Công an tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiên cứu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ứng dụng các giải pháp, công nghệ trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước, phòng, chống lộ, mất bí mật nhà nước trên môi trường mạng.

6. Sở Tài chính có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Công an tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, địa phương dự toán chi ngân sách phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước hiện hành và 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.

7. Công an tỉnh có trách nhiệm:

a) Thực hiện công tác quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh;

b) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị, địa phương hướng dẫn hoặc ban hành các biểu mẫu trong thực hiện Quy chế này để cơ quan, đơn vị, địa phương áp dụng chung, thống nhất;

c) Chủ trì rà soát, hệ thống hóa, theo dõi tình hình thi hành pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh; tổng hợp khó khăn, vướng mắc trong việc tổ chức thi hành pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước để đề xuất Bộ Công an xử lý hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý;

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức phòng, chống vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

đ) Phối hợp với các cơ quan có liên quan giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước khi phát sinh.

Điều 20. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thủ trưởng 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 đến Công an tỉnh để tổng hợp, tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định. Việc thực hiện chế độ báo cáo, thời hạn báo cáo, nội dung báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 8 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

2. Công an tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo tổ chức tổng kết 05 (năm) năm một lần, sơ kết 01 (một) năm một lần về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh theo quy định.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

1. Căn cứ Quy chế này các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý; tổ chức phổ biến, quán triệt đến từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế này.

2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Công an tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

3. Giao Công an tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này và thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh.

Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế bằng các văn bản mới thì áp dụng theo văn bản mới. Nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh kịp thời về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Công an tỉnh) để được hướng dẫn, hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.