

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước
tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Bình**

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 52/2022/QĐ-UBND ngày 23/11/2022 của UBND tỉnh Quảng Bình quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh;

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 25/2021/QĐ-UBND ngày 11/8/2021 của UBND tỉnh Quảng Bình ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Bình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức và Trưởng phòng Nội chính - Văn xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Bình.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng phòng Nội chính - Văn xã, Trưởng các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- BCĐ Công tác BVBMNN tỉnh;
- Công an tỉnh;
- Lãnh đạo VPUBND tỉnh;
- Các phòng, ban, trung tâm;
- Lưu: VT, HCTC.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Trần Quang



NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Bình
(Kèm theo Quyết định số 08 /QĐ-VPUBND ngày 31 /01 /2024
của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Bình)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nội quy này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là BMNN) tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Bình; trách nhiệm, quyền hạn của các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN.

2. Nội quy này áp dụng đối với các phòng, ban, trung tâm (sau đây gọi tắt là các đơn vị) trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh Quảng Bình và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. BMNN tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Bình (sau đây gọi tắt là Văn phòng)

1. BMNN là thông tin có nội dung quan trọng do người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác định căn cứ vào quy định của Luật Bảo vệ BMNN, chưa công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc. Hình thức chứa BMNN bao gồm tài liệu, vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc các dạng khác, gọi chung là tài liệu, vật chứa BMNN.

2. BMNN tại Văn phòng gồm:

a) BMNN do UBND tỉnh, Văn phòng và các đơn vị trực thuộc xác định và ban hành, tham chiếu áp dụng theo Danh mục BMNN trên các lĩnh vực được Thủ tướng Chính phủ ban hành.

b) Thư công của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ (bao gồm cả bản đánh máy và bản viết tay) gửi đến Chủ tịch UBND tỉnh (theo Công văn số 5256/VPCP-HC ngày 16/8/2022 của Văn phòng Chính phủ).

c) BMNN do UBND tỉnh, Văn phòng và các đơn vị trực thuộc tiếp nhận từ cơ quan, tổ chức khác chuyển đến.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

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

Mg

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

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

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

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

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

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

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

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

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 4. Xác định BMNN và độ mật của BMNN

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 của Luật Bảo vệ BMNN và Điều 2 của 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 BMNN (sau đây gọi tắt là Nghị định số 26/2020/NĐ-CP) và phải được xác định dấu chỉ độ mật trên văn bản, tài liệu bằng các hình thức mẫu dấu quy định tại mẫu số 02 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 BMNN (sau đây gọi tắt là Thông tư số 24/2020/TT-BCA).

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

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

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



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

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

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

1. Sao tài liệu BMNN 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 BMNN là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa BMNN.

Hình thức sao tài liệu BMNN gồm sao y bản chính, sao lục (sao từ bản sao y) và trích sao.

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

a) Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ Tuyệt mật; các Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ Tối mật và Mật.

b) Chánh Văn phòng UBND tỉnh và các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ Tối mật và Mật.

3. Quy định về sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN

a) Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý BMNN quy định. Khi sao, chụp phải ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp BMNN”.

Trường hợp sao BMNN dưới dạng băng, đĩa hoặc thiết bị lưu trữ khác, sau khi sao phải tiến hành niêm phong, phải đóng dấu xác định độ mật, số thứ tự bản sao và chữ ký của người sao ở ngoài bì niêm phong. Trường hợp sao, chụp điện mật (nếu có) được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

b) Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN không được kết nối với mạng internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

c) Văn thư thuộc Phòng Hành chính - Tổ chức được giao nhiệm vụ sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN; người được giao nhiệm vụ sao, chụp yêu cầu phải nắm vững các danh mục BMNN và thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN tại cơ quan, đơn vị để tham mưu, tổ chức thực hiện đúng quy định.

d) Bản sao tài liệu BMNN phải đóng dấu sao; bản chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải có văn bản ghi nhận việc chụp. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

Me

Trường hợp sao y hoặc sao lục tài liệu BMNN với số lượng nhiều bản ($n \geq 2$): Để rút gọn một số thao tác, trước hết, người được giao nhiệm vụ sao thực hiện sao 01 bản của tài liệu cần sao, gọi là bản sao mẫu và đóng dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” vào bản sao đó (ở phía dưới cùng tại trang cuối của bản sao, có chừa một khoảng trống bên dưới để ký, đóng dấu cơ quan, đơn vị); ghi rõ một số thông tin trong dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” về hình thức sao (sao y/sao lục), thời gian thực hiện sao, số lượng bản sao, thẩm quyền sao (chức vụ của người cho phép sao); lấy chữ ký, họ tên của người cho phép sao (ở khoảng trống bên dưới dòng “Thẩm quyền sao”). Tiếp theo tiến hành sao thêm số lượng cho phép ($n-1$ bản) từ bản sao mẫu (đã có ghi một số thông tin ban đầu). Sau đó thực hiện ghi bổ sung đầy đủ các thông tin vào từng bản sao (n bản), gồm: đóng dấu “BẢN SAO SỐ” (ở góc trên, bên phải tại trang đầu bản sao), ghi số thứ tự bản sao trong dấu “BẢN SAO SỐ” (trong đó, bản sao mẫu sẽ là bản sao số 01); ghi nơi nhận ở trong dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” và đóng dấu của cơ quan, đơn vị vào vùng chữ ký, họ tên của người cho phép sao (ở khoảng trống bên dưới dòng “Thẩm quyền sao”).

đ) Mẫu sổ quản lý sao, chụp BMNN; mẫu văn bản ghi nhận việc chụp BMNN; mẫu dấu sao, chụp BMNN (bao gồm cách sử dụng, ghi thông tin và đóng dấu) được quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

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

1. Việc vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật chứa BMNN do cán bộ văn thư hoặc cán bộ, công chức, viên chức khác làm công tác liên quan trực tiếp đến BMNN (khi lãnh đạo cơ quan, đơn vị có ý kiến chỉ đạo) trực tiếp thực hiện.

2. Việc vận chuyển tài liệu, vật chứa BMNN qua dịch vụ bưu chính thực hiện theo quy định tại Quyết định số 37/2021/QĐ-TTg ngày 18/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ về Mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước.

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

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

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

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

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

c) Việc giao tài liệu, vật chứa BMNN phải được thực hiện bằng “Sổ chuyển giao BMNN”.

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

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

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

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

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

6. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa BMNN phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản; cán bộ văn thư (hoặc người được giao nhiệm vụ soạn thảo, phát hành) theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

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

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

9. Mẫu các loại sổ “Đăng ký BMNN đi, đến”, sổ “Chuyển giao BMNN” thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an.

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

1. Tài liệu, vật chứa BMNN được lưu giữ theo từng loại hồ sơ phù hợp và có bảng thống kê chi tiết kèm theo.

2. Hàng năm, bộ phận lưu trữ thống kê BMNN đã tiếp nhận, ban hành theo trình tự thời gian, độ mật và theo mẫu số 18 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA. Thời gian thống kê từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm thống kê.

3. Tài liệu, vật chứa BMNN phải được lưu giữ, bảo quản ở phòng, tủ có khóa an toàn. Phòng lưu trữ hồ sơ, tài liệu, vật có chứa BMNN phải được trang bị phương tiện phòng, chống cháy, nổ, mối mọt, ẩm mốc và có khóa an toàn.

Điều 9. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN

1. Phòng, ban, trung tâm chủ trì tham mưu tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải có Tờ trình, báo cáo hoặc kế hoạch trình người có thẩm quyền quy định tại các điểm b, c khoản 2 Điều 6 Nội quy này quyết định.

2. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải tuân thủ các quy định sau:

a) Tổ chức tại phòng họp kín trong trụ sở làm việc, trường hợp tổ chức ngoài trụ sở phải có văn bản đề nghị Công an tỉnh bố trí lực lượng bảo vệ, phải tổ chức kiểm tra an ninh, an toàn người tham dự, phòng họp và trang thiết bị sử dụng; thời gian tổ chức từ hai ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức; ban hành nội quy, quy định; nếu cần thiết phải bố trí máy phá sóng trong suốt thời gian tổ chức; sử dụng micro có dây và các phương tiện thiết bị đã được Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn; trường hợp có nội dung độ Tuyệt mật thì phải tổ chức canh gác bảo vệ và có phương án đảm bảo an ninh, an toàn. Trường hợp tổ chức bằng hình thức truyền hình trực tuyến thì phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu.

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

c) Trường hợp cần thiết ghi âm, ghi hình để tuyên truyền, lưu trữ tư liệu phải có sự đồng ý của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp; phải giới hạn thời gian ghi âm, ghi hình; thông tin tuyên truyền, tư liệu lưu giữ phải được kiểm duyệt, bảo vệ chặt chẽ theo đúng quy định.

Điều 10. Mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ

1. Việc mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác trong nước do người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cấp phó khi được ủy quyền của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý BMNN cho phép.

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

3. Thủ tục, trình tự việc mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ được thực hiện theo Điều 5 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

Điều 11. Cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến BMNN; cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

Việc cung cấp, chuyển giao BMNN độ Tuyệt mật cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến BMNN; cung cấp,

chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện theo Điều 15, Điều 16 Luật Bảo vệ BMNN.

Điều 12. Điều chỉnh độ mật, giải mật, tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định BMNN có thẩm quyền quyết định (bằng văn bản) điều chỉnh tăng hoặc giảm độ mật theo danh mục BMNN. Sau khi điều chỉnh xong phải đóng dấu theo mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA, có văn bản hoặc hình thức khác để xác định việc điều chỉnh và thông báo cho các tổ chức, cá nhân có liên quan biết để điều chỉnh cho phù hợp.

2. BMNN được giải mật toàn bộ hoặc một phần:

a) Trường hợp hết thời hạn bảo vệ, hết thời gian gia hạn thời hạn bảo vệ thì đương nhiên giải mật, không phải thực hiện quy trình giải mật, không phải đóng dấu “giải mật”. Trường hợp không còn thuộc danh mục BMNN thì phải đóng dấu “giải mật” và thông báo bằng văn bản đến các tổ chức, cá nhân có liên quan.

b) Trường hợp 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 thì phải tiến hành giải mật theo quy trình được quy định tại khoản 4 Điều 22 Luật Bảo vệ BMNN.

3. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN như sau:

a) Người có thẩm quyền được quy định tại điểm a, điểm b, khoản 2, Điều 6 của Nội quy này quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN tại Văn phòng và đơn vị trực thuộc.

b) Người đang quản lý tài liệu, vật chứa BMNN được quyền quyết định tiêu hủy trong trường hợp nếu không tiêu hủy ngay có thể gây hại cho lợi ích quốc gia dân tộc và phải báo cáo ngay bằng văn bản việc tiêu hủy với người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

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

Điều 13. Bảo vệ BMNN trong thông tin liên lạc và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin

1. Mọi nội dung thuộc phạm vi BMNN chuyển nhận, truyền đưa bằng các phương tiện viễn thông, công nghệ thông tin và truyền thông đều phải mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

2. Bảo vệ BMNN trong sử dụng máy tính và các thiết bị có chức năng lưu trữ dữ liệu:

a) Các phòng, ban, đơn vị được bố trí máy tính riêng không kết nối mạng (internet, máy tính, viễn thông...), các thiết bị công nghệ thông tin có chức năng lưu trữ để phục vụ chuyên dụng cho đăng ký tài liệu, vật chứa BMNN nêu tại khoản 8 Điều 7 Nội quy này (nếu có) và soạn thảo, lưu trữ BMNN dưới dạng dữ liệu điện tử của cơ quan, đơn vị. Các máy tính, thiết bị này phải được dán nhãn, có thông tin, ký hiệu phù hợp, giúp người tiếp cận nhận biết để khai thác, sử dụng đúng quy định.

* Trong trường hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan chuyển các văn bản dự

thảo (dữ liệu điện tử) có nội dung BMNN đến Văn phòng, các đơn vị trực thuộc và các chuyên viên có liên quan để phục vụ công tác phải chấp hành nghiêm túc các quy định về bảo vệ BMNN.

b) Việc sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, thay thế máy tính, thiết bị công nghệ thông tin dùng để soạn thảo, lưu trữ BMNN dưới dạng dữ liệu điện tử chỉ được tiến hành trong trụ sở cơ quan, đơn vị và phải do cá nhân có trách nhiệm đối với những BMNN này thực hiện hoặc giám sát; trường hợp đặc biệt phải thực hiện tại các cơ sở dịch vụ bên ngoài phải được người đứng đầu cơ quan, đơn vị cho phép và phải tiến hành các biện pháp bảo mật cần thiết. Khi thay thế ổ đĩa cứng của máy tính có BMNN dưới dạng dữ liệu điện tử phải xóa, hủy thông tin, dữ liệu trong ổ đĩa cũ, khi bị hỏng thì được tiêu hủy theo quy định.

c) Máy tính, thiết bị công nghệ thông tin dùng để soạn thảo, lưu trữ BMNN dưới dạng dữ liệu điện tử khi không còn sử dụng hoặc chuyển đổi mục đích sử dụng thì phải xóa bỏ toàn bộ BMNN dưới dạng dữ liệu điện tử với phương pháp an toàn.

3. Bảo vệ BMNN trong sử dụng các thiết bị thu phát sóng, điện thoại di động, thiết bị di động thông minh.

a) Không lưu trữ BMNN dưới dạng dữ liệu điện tử trên điện thoại di động, thiết bị di động thông minh; không sử dụng thiết bị di động thông minh và dịch vụ trực tuyến tại các khu vực, bộ phận thiết yếu, cơ mật của cơ quan, đơn vị.

b) Việc sử dụng các thiết bị thu phát sóng, điện thoại di động, thiết bị di động thông minh tại các hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung, thông tin BMNN thực hiện theo quy định tại Điều 17, Điều 18 Luật Bảo vệ BMNN, khoản 2 Điều 6 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP và khoản 3 Điều 9 Nội quy này.

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

Phòng hành chính - Tổ chức có trách nhiệm tham mưu, thực hiện khắc, in ấn đầy đủ các con dấu, biểu mẫu và tổ chức sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN tại cơ quan Văn phòng theo đúng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 15. Trách nhiệm người tiếp cận và người trực tiếp quản lý BMNN

1. Người tiếp cận BMNN có trách nhiệm sau đây:

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế của UBND tỉnh, nội quy của cơ quan, đơn vị về bảo vệ BMNN.

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ BMNN.

c) Sử dụng BMNN đúng mục đích.

d) Thực hiện theo đúng yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý BMNN.

2. Người trực tiếp quản lý BMNN có trách nhiệm sau đây:

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

b) Đề xuất người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ BMNN do mình trực tiếp quản lý.

c) Khi phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ BMNN thì phải có biện pháp xử lý và báo cáo người có trách nhiệm giải quyết, thông báo cho cơ quan, tổ chức xác định BMNN biết để có biện pháp khắc phục.

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

Điều 16. Chỉ đạo, kiểm tra thực hiện công tác bảo vệ BMNN

1. Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách, chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN tại Văn phòng và các đơn vị trực thuộc; phân công 01 Phó Chánh Văn phòng để giúp việc đôn đốc, giám sát, kiểm tra việc tổ chức thực hiện.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức và Phòng Nội chính - Văn xã là bộ phận thường trực tham mưu, giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, tổ chức thực hiện công tác bảo vệ BMNN tại Văn phòng và các đơn vị trực thuộc; định kỳ hàng năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu của Chánh Văn phòng chủ trì thực hiện kiểm tra công tác bảo vệ BMNN tại các đơn vị trực thuộc.

3. Người đứng đầu các đơn vị thuộc Văn phòng thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về việc thực hiện các quy định bảo vệ BMNN trong đơn vị mình.

4. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các đơn vị thuộc Văn phòng thường xuyên theo dõi, giám sát, khi phát hiện vấn đề có dấu hiệu lộ, mất BMNN phải kịp thời báo cáo người đứng đầu đơn vị đề xuất, trình Chánh Văn phòng có biện pháp ngăn chặn và xử lý kịp thời.

Điều 17. Chế độ báo cáo công tác bảo vệ BMNN

1. Phòng Hành chính - Tổ chức thực hiện chế độ báo cáo công tác bảo vệ BMNN của Văn phòng cho cơ quan có thẩm quyền cấp trên, gồm các báo cáo sau:

a) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi xảy ra lộ, mất BMNN thuộc phạm vi quản lý hoặc phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo UBND tỉnh, Công an tỉnh.

b) Báo cáo định kỳ hàng năm về công tác bảo vệ BMNN cho Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo Công tác BMNN tỉnh (qua Phòng An ninh chính trị nội bộ - Công an tỉnh). Thời gian thực hiện: trước ngày 10/12 hàng năm (số liệu tính từ ngày 10/12 năm trước năm báo cáo đến ngày 09/12 của năm báo cáo).

c) Báo cáo 5 năm một lần tổng kết tình hình, kết quả công tác bảo vệ BMNN theo yêu cầu của UBND tỉnh.

2. Các đơn vị thuộc Văn phòng thực hiện chế độ báo cáo công tác bảo vệ BMNN tại đơn vị cho Văn phòng (qua Phòng Hành chính - Tổ chức), gồm các báo cáo sau:

a) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi xảy ra lộ, mất BMNN thuộc phạm vi quản lý hoặc phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Văn phòng.

b) Báo cáo định kỳ hàng năm về công tác bảo vệ BMNN tại đơn vị để tổng hợp

vào báo cáo định kỳ hàng năm của Văn phòng. Thời gian thực hiện: trước ngày 05/12 hàng năm.

c) Báo cáo 5 năm một lần tổng kết tình hình, kết quả công tác bảo vệ BMNN tại đơn vị để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh. Thời gian thực hiện theo yêu cầu của UBND tỉnh và hướng dẫn của Phòng Hành chính - Tổ chức.

3. Nội dung báo cáo định kỳ hàng năm và 5 năm:

a) Phân tích, đánh giá tình hình liên quan đến công tác bảo vệ BMNN.

b) Kết quả thực hiện công tác bảo vệ BMNN; ưu điểm, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm trong chỉ đạo, thực hiện.

c) Tình hình, số liệu các vụ lộ, mất BMNN (nếu có); nguyên nhân và việc xử lý, khắc phục hậu quả.

d) Dự báo tình hình; dự kiến công tác trọng tâm và kiến nghị, đề xuất.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm thực hiện

1. Phòng Hành chính - Tổ chức:

a) Chủ trì, phối hợp với Phòng Nội chính - Văn xã tổ chức, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thuộc Văn phòng triển khai thực hiện Nội quy này và các quy định của pháp luật liên quan về bảo vệ BMNN.

b) Tham mưu Chánh Văn phòng thành lập Tổ công tác bảo vệ BMNN của Văn phòng UBND tỉnh, Tổ trưởng là 01 đồng chí Phó Chánh Văn phòng, thành phần gồm Trưởng các phòng, ban, trung tâm và 01 cán bộ theo dõi, tham mưu công tác bảo vệ BMNN của Văn phòng (chuyên trách hoặc kiêm nhiệm), đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại khoản 4 Điều 7 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

c) Hướng dẫn, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Văn phòng tham mưu, thực hiện việc sắp xếp, bố trí phù hợp cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp, thường xuyên đến BMNN tại cơ quan, đơn vị, bảo đảm có phẩm chất tốt, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn BMNN, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao.

d) Tham mưu tổ chức ký kết hợp đồng vận chuyển tài liệu, vật chứa BMNN qua dịch vụ bưu chính và lập sổ theo dõi bưu gửi KT1 tại Văn phòng; tham mưu chỉ định đầu mối tiếp nhận bưu gửi KT1 ngoài giờ làm việc, thứ Bảy, Chủ nhật, ngày nghỉ lễ, Tết và thông báo cho đơn vị cung cấp dịch vụ để bảo đảm việc phát bưu gửi KT1 theo đúng quy định.

đ) Tham mưu, hướng dẫn, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Văn phòng tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa BMNN khi người được phân công quản lý BMNN thôi

HC

việc, chuyên công tác, nghỉ hưu, từ trần hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý BMNN.

e) Tham mưu, hướng dẫn, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Văn phòng đề xuất Chánh Văn phòng quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN khi không cần thiết phải lưu giữ và không gây ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, dân tộc theo quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN và khoản 3, khoản 4 Điều 12 Nội quy này.

g) Chủ trì tham mưu bảo đảm kinh phí, trang bị cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ BMNN tại Văn phòng; tham mưu thực hiện công tác kiểm tra và chế độ báo cáo quy định tại khoản 2 Điều 16 và khoản 1 Điều 17 Nội quy này.

h) Chủ trì tổng hợp, đề nghị Chánh Văn phòng hoặc cấp có thẩm quyền khen thưởng tổ chức, cá nhân có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ bảo vệ BMNN theo quy định.

2. Các đơn vị thuộc Văn phòng tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN và Nội quy này cho công chức, viên chức, người lao động; phân công, bố trí cán bộ có đủ phẩm chất, năng lực phù hợp để thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến BMNN; thực hiện chế độ báo cáo quy định tại khoản 2 Điều 17 Nội quy này.

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng, người đứng đầu và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức thi hành Nội quy này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Nội quy, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân liên quan phản ánh với Chánh Văn phòng (qua Phòng Hành chính - Tổ chức) để xem xét sửa đổi, bổ sung phù hợp./.

