

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước tại Đảng ủy xã Tịnh Khê

- Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15 ngày 10/12/2025 của Quốc hội Nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ xã Tịnh Khê khóa I, nhiệm kỳ 2025-2030;

Xét đề nghị của Văn phòng Đảng ủy,

BAN THƯỜNG VỤ QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước tại Đảng ủy xã Tịnh Khê.

Điều 2. Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 2,
- Thường trực Tỉnh ủy (B/c),
- Văn phòng Tỉnh ủy,
- Công an tỉnh,
- TT HĐND, UBND xã,
- Các cơ quan TMGV Đảng ủy,
- UBMTTQVN và các TCCT-XH xã,
- Các chi bộ cơ sở, trực thuộc Đảng ủy,
- Các đồng chí Đảng ủy viên,
- VPĐU: C, PCVP,
- Lưu VPĐU.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ

Bùi Văn Lý

NỘI QUY
Bảo vệ bí mật nhà nước tại Đảng ủy xã Tịnh Khê
(Ban hành kèm theo Quyết định số -QĐ/ĐU ngày /4/2026
của Ban Thường vụ Đảng ủy xã Tịnh Khê)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định về xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; sao, chụp, thống kê, lưu giữ, bảo quản, vận chuyển, giao, nhận, mang ra khỏi nơi lưu giữ, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước; tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước; gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; điều chỉnh độ mật, giải mật; chế độ thông tin, báo cáo; trách nhiệm của tập thể, cá nhân, phòng, ban, đơn vị trực thuộc trong tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Đảng ủy xã Tịnh Khê.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy này áp dụng đối với cán bộ, công chức, người lao động của Đảng ủy xã Tịnh Khê và cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Bí mật nhà nước tại Đảng ủy xã Tịnh Khê

Những tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước của cơ quan ban hành và các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của các bộ, ban, ngành, địa phương mà cơ quan tiếp nhận, quản lý, lưu giữ trong quá trình phối hợp công tác.

Điều 4. Những hành vi bị nghiêm cấm

Ngoài những hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Điều 5, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước (Luật số 117/2025/QH15), nghiêm cấm cán bộ, công chức, người lao động mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và các thiết bị lưu trữ thông tin, tài liệu bí mật nhà nước ra ngoài trụ sở làm việc của cơ quan trái quy định và khi chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

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

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cấp phó được ủy quyền ban hành, phát hành tài liệu hoặc tạo ra vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước.

Việc ủy quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải được thể hiện trong nội quy bảo vệ bí mật nhà nước hoặc quy chế làm việc hoặc văn bản phân công công tác hằng năm của đơn vị, trong đó 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 tiếp cho người khác.

Bí thư Đảng ủy ủy quyền cho Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy được xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước trong phạm vi, lĩnh vực được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Bí thư Đảng ủy, trước pháp luật và không được ủy quyền tiếp cho người khác.

2. 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 của các ngành, lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành; trường hợp sử dụng tài liệu bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng.

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

a) Cán bộ, công chức khi soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất đề người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều này 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 tại tờ trình, phiếu trình duyệt, ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa bí mật nhà nước và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra. 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.

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

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 hoàn thành việc soạn thảo, tạo ra nếu thấy không cần thiết phải lưu giữ.

b) Cán bộ, công 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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị và chuyển đến đơn vị chức năng xử lý. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

4. 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 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước đến khi có quy định mới.

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

1. Bí thư Đảng ủy có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ: Tối Mật, Mật. Trường các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ: Mật.

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

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

b) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước đóng dấu “bản sao số” ở trang đầu và dấu “bản sao bí mật nhà nước” ở trang cuối của tài liệu sau khi sao, trong đó phải thể hiện số thứ tự bản sao, hình thức sao y bản chính hoặc sao lục, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao và con dấu của cơ quan, đơn vị (nếu có).

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, đơn vị (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, đơn vị (nếu có).

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

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

4. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo 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 đến khi có quy định mới.

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 chuyên đề, đối tượng, lĩnh vực, có bảng thống kê chi tiết kèm theo, phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp, bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan quy định.

2. Hằng năm, Văn phòng Đảng ủy phải thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã tiếp nhận, phát hành theo trình tự thời gian và từng cấp độ mật.

3. Nơi lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đảm bảo an toàn; 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.

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

1. Việc vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do cán bộ, công chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước; văn thư của cơ quan thực hiện. Cán bộ, công chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước chỉ vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi được lãnh đạo có thẩm quyền chỉ đạo, phân công.

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.

2. Việc 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 độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của đơn vị ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. 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 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 thực hiện bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

3. Việc 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”.

b) 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 đóng dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến người đứng đầu đơn vị giải quyết; trường hợp người đứng đầu đơn vị đi vắng thì chuyển đến cấp phó được ủy quyền giải quyết.

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

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

5. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, cơ quan, đơn vị hoặc cán bộ đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

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

7. 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 Mẫu số 14, Mẫu số 15 và Mẫu số 16 ban hành kèm theo 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 đến khi có quy định mới.

Điều 9. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác trong nước

1. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở trong nước phải được người đứng đầu cơ quan hoặc cấp phó được ủy quyền trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho phép.

Bí thư Đảng ủy ủy quyền cho Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy được quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác trong nước trong phạm vi, lĩnh vực được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Bí thư Đảng ủy, trước pháp luật và không được ủy quyền tiếp cho người khác.

2. Cán bộ, công chức khi mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều này. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác 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.

3. 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 người đứng đầu cơ quan trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

4. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải bảo đảm an toàn do Thủ trưởng đơn vị 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 đơn vị.

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. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, Điều 6 Nội quy này quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước theo độ mật được quy định.

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, chứng minh nhân dân; 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.

Điều 11. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước trong trường hợp không có yếu tố nước ngoài

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước: Được thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

2. 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. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở cơ quan thì phải đề nghị Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn thông tin khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp trước khi tổ chức.

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

a) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung 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 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 pháp luật về cơ yếu.

b) Cán bộ, công chức 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 thì việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì.

c) Trong trường hợp cần thiết, đơn vị 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 ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài; sử dụng phương tiện, thiết bị để ghi âm, ghi hình phục vụ công tác.

d) 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 và yêu cầu của người chủ trì 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 thành phần đại biểu tham dự, phục vụ.

Điều 12. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Bí mật nhà nước được gia hạn thời hạn bảo vệ nếu việc giải mật gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.
2. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 20 Luật bảo vệ BMNN.
3. Mẫu dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo 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 đến khi có quy định mới.

Điều 13. Điều chỉnh độ mật

1. Điều chỉnh độ mật là việc tăng độ mật, giảm độ mật đã được xác định của bí mật nhà nước.
2. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục bảo vệ BMNN của Thủ tướng Chính phủ ban hành và các quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.
3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định độ mật của bí mật nhà nước có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.
4. Sau khi ban hành quyết định điều chỉnh độ mật, đơn vị điều chỉnh độ mật phải đóng dấu hoặc có văn bản, hình thức khác xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật theo quy định.
5. Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày quyết định điều chỉnh độ mật, đơn vị điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Đơn vị nhận được thông báo về việc điều chỉnh độ mật có trách nhiệm đóng dấu hoặc có văn bản, hình thức khác xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.
6. Mẫu dấu điều chỉnh độ mật thực hiện theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo 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 đến khi có quy định mới.

Điều 14. Giải mật: Thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Bảo vệ BMNN.

Điều 15. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

1. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 23 Luật Bảo vệ BMNN.
2. Tuyệt đối không được đem ổ cứng máy vi tính và các thiết bị lưu trữ khác chứa thông tin, tài liệu bí mật nhà nước khi bị trục trặc, hư hỏng ra ngoài trụ sở làm việc của cơ quan để sửa chữa hoặc bán thanh lý. Trường hợp không còn sử dụng được thì thực hiện tiêu hủy theo quy định của Luật Bảo vệ BMNN.

Điều 16. Phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Giao Văn phòng Đảng ủy tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy phân công cán bộ kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước tại bộ phận Văn phòng.

2. Cán bộ, công chức làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước phải có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ tiêu chuẩn chính trị, có kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ bí mật nhà nước, nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; có trách nhiệm giữ gìn bí mật nhà nước; phục tùng sự phân công, điều động và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 17. Chế độ thông tin, báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Báo cáo định kỳ: Định kỳ sáu tháng (*trước ngày 15/5*), một năm (*trước ngày 15/11*), 05 năm/01 lần, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy tình hình, kết quả công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan.

2. Báo cáo đột xuất: Kịp thời báo cáo Thường trực Tỉnh ủy (*đồng gửi Công an tỉnh*) 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 cơ quan chức năng.

3. Nội dung báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước:

a) Phân tích, đánh giá tình hình liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị, địa phương.

b) Kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; 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 bí mật nhà nước; nguyên nhân và việc xử lý, khắc phục hậu quả.

d) Dự báo tình hình; dự kiến công tác trọng tâm bảo vệ bí mật nhà nước và đề xuất, kiến nghị.

Điều 18. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Văn phòng Đảng ủy

a) Chủ trì, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện Nội quy công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan.

b) Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị trực thuộc đề xuất sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật nhà nước cho phù hợp với thực tế.

c) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình, kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan.

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu cho Ban Thường vụ Đảng ủy tổ chức kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy.

2. Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý; thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

b) Hàng năm, rà soát, đề xuất sửa đổi hoặc bổ sung danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực phụ trách.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm phổ biến Nội quy này đến cán bộ, công chức, đảng viên để quán triệt, thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý. Nếu vi phạm, tùy tính chất, mức độ và hậu quả xảy ra sẽ xem xét xử lý theo quy định.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu các văn bản dẫn chiếu tại Nội quy này có sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản mới; trường hợp phát sinh vướng mắc, các cơ quan, tổ chức kịp thời phản ánh bằng văn bản (qua Văn phòng Đảng ủy đề tổng hợp), báo cáo Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, quyết định.

3. Giao Văn phòng Đảng ủy chủ trì hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Nội quy này./.
