

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước
của Văn phòng UBND tỉnh

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH ĐẮK NÔNG

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 03 năm 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 13/2020/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2020 của UBND tỉnh Đắk Nông ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 1308/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 15/QĐ-VPUBND ngày 07 tháng 02 năm 2018 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị, trưởng các phòng, đơn vị và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh; các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Lãnh đạo VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCQT.



Trần Văn Điều

NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước của Văn phòng UBND tỉnh
(Kèm theo Quyết định số 74/QĐ-VPUBND
ngày 22 tháng 7 năm 2022 của Văn phòng UBND tỉnh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Nội quy này quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và trách nhiệm của các phòng, đơn vị, cá nhân liên quan đối với công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Văn phòng UBND tỉnh.
2. Đối tượng áp dụng: Nội quy này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng UBND tỉnh; các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến việc khai thác, sử dụng bí mật nhà nước do Văn phòng UBND tỉnh quản lý.

Điều 2. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
2. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.
3. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.
4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước, sử dụng bí mật nhà nước để thực hiện, che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
5. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu.
6. Truyền đưa bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu.
7. Chuyển mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu giữ, trao đổi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ bí mật nhà nước.
8. Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.
9. Đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng. Trường hợp thông tin cùng một tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, công chức, viên chức các phòng đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm nghiên cứu danh mục bí mật nhà nước thuộc các lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ quy định. Độ mật của bí mật nhà nước gồm: Tuyệt mật, Tối mật, Mật. Độ mật của bí mật nhà nước được thể hiện bằng dấu chỉ độ mật, văn bản xác định hoặc hình thức khác phù hợp với hình thức chứa bí mật nhà nước.

3. Trình tự xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất để Chánh Văn phòng UBND tỉnh xác định bí mật nhà nước, 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, 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. Trường hợp văn bản điện tử (theo quy định của Luật Cơ yếu), 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 có cùng một độ mật thì người soạn thảo đề xuất Chánh Văn phòng UBND tỉnh 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, sử dụng, bảo vệ như văn bản ban hành chính thức từ khi soạn thảo, tạo ra và tiêu hủy ngay sau khi hoàn thành việc soạn thảo, tạo ra nếu thấy không cần thiết phải lưu giữ.

b) 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 Chánh Văn phòng UBND tỉnh và chuyển đến cơ quan chức năng xử lý để xác định theo thẩm quyền.

Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất Chánh Văn phòng UBND tỉnh xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

4. Mẫu dấu chỉ độ mật, mẫu văn bản xác định độ mật của bí mật nhà nước được quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 4. Sao chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền cho phép sao, chụp tại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật”.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật”.

3. Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng các phòng, đơn vị và tương đương thuộc Văn phòng UBND tỉnh có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Mật”.

4. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định tại khoản 1 và 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 cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước cấp trưởng và trước pháp luật. Người được ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác.

5. Việc sao, chụp điện mật thực hiện theo quy định của pháp luật về Luật Cơ yếu. Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu “BẢN SAO SỎ” ở trang đầu và được đóng dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” ở trang cuối của bản sao tài liệu. 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”. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép. Bản sao, chụp phải được sử dụng, bảo vệ như bản gốc.

6. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước”. Mẫu dấu sao, chụp; mẫu văn bản ghi nhận việc chụp; mẫu sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước thực hiện theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 5. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi tiếp nhận, phát hành phải được thống kê theo trình tự thời gian và độ mật.

2. Bí mật nhà nước chứa trong thiết bị có tính năng lưu giữ, sao, chụp phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp bảo đảm an toàn.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản ở phòng, tủ có khoá an toàn. Riêng đối với phòng lưu trữ hồ sơ, tài liệu vật chứa bí mật nhà nước phải được trang bị phương tiện phòng cháy, nổ, đột nhập, trộm cắp.



4. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận và thu hồi toàn bộ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của mình bàn giao lại trước khi nghỉ chế độ hoặc chuyển chuyên công tác.

5. Hàng năm, các phòng, đơn vị thống kê bí mật nhà nước đã tiếp nhận, ban hành hoặc lưu theo trình tự thời gian, phân loại theo cấp độ mật, mẫu số thống kê theo mẫu số 18 Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020. Thời gian thống kê từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm thống kê. Lập danh mục hồ sơ đối với những tài liệu, bí mật nhà nước được lưu tại phòng, đơn vị bảo quản trên giá, tủ có khoá an toàn.

Điều 6. 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 trong cơ quan và giữa các cơ quan trong và ngoài tỉnh do văn thư cơ quan thực hiện. Công chức, viên chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước chỉ vận chuyển giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi được Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo.

2. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong. Trong quá trình vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn; trường hợp cần thiết phải có lực lượng bảo vệ. Mọi trường hợp giao nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải vào sổ chuyển giao và có ký nhận giữa bên giao và bên nhận tài liệu.

3. 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; Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, 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 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 quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

4. 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, văn thư phải đăng ký vào sổ “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”, sau đó trình Chánh Văn phòng duyệt

1.C.A
PHÒNG
BAN
N D
ĐẮK

xử lý để chuyển đến các phòng, đơn vị hoặc cá nhân được phân công giải quyết.

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xin ý kiến giải quyết.

b) 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 Chánh Văn phòng hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo 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 Chánh Văn phòng để có biện pháp xử lý kịp thời.

c) Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có ký nhận giữa bên giao và bên nhận.

5. 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.

6. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

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

8. Việc vận chuyển, giao nhận sản phẩm mật mã thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

9. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và 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 pháp luật về cơ yếu.

10. Mẫu dấu ký hiệu độ mật, mẫu dấu tài liệu thu hồi, mẫu dấu chỉ người có tên mới được bóc bì; mẫu dấu quản lý số lượng tài liệu bí mật nhà nước, mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đến và mẫu sổ chuyển giao bí mật nhà nước thực hiện theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 7. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục

vụ công tác ở trong nước phải có văn bản xin phép Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho phép. 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.

2. Thẩm quyền cho phép 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 UBND tỉnh hoặc cấp phó được ủy quyền cho phép và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác.

3. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải nêu rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ, nếu phát hiện bí mật nhà nước bị lộ, bị mất, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải báo cáo ngay với Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

Điều 8. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước

1. Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật”.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật”.

3. Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng các phòng, đơn vị và tương đương thuộc Văn phòng UBND tỉnh có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ “Mật”.

4. Cơ quan 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 hoặc 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.

5. 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 hoặc 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.



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 Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

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

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải được người có thẩm quyền dưới đây đồng ý về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước. Cụ thể:

a) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật phải được sự đồng ý của:

- Những người được quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này.
- Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

c) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật phải được sự đồng ý của:

- Những người được quy định tại điểm b, khoản 1 Điều này.
- Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng các phòng, đơn vị và tương đương thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

2. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài, có nội dung bí mật nhà nước phải do cơ quan Việt Nam tổ chức và được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc sử dụng thông tin bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật. Nếu sử dụng nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật phải trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

3. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đảm bảo:

a) Địa điểm tổ chức: Phải tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của cơ quan; trường hợp tổ chức ngoài trụ sở làm việc thì Chánh Văn phòng có trách nhiệm đề nghị cơ quan Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp; bảo đảm an toàn, không để bị lộ, mất bí mật nhà nước.

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

c) Phương tiện, thiết bị sử dụng: Phải sử dụng micro có dây và các phương tiện, thiết bị được cơ quan Công an kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do Ban Cơ yếu Chính phủ trang bị. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức bằng hình thức truyền hình trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu.

d) 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.

đ) Trong trường hợp cần thiết, cơ quan 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.

4. Phương án bảo vệ 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 độ Tuyệt mật: Cơ quan chủ trì 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 trong quá trình tổ chức 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 được 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 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 người tham dự.

Điều 10. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; điều chỉnh độ mật, giải mật bí mật nhà nước

Thực hiện theo quy định tại các Điều 19, 20, 21, 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

Điều 11. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Quyết định số 1308/QĐ-UBND ngày 25/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Điều 12. Sử dụng biểu mẫu bí mật nhà nước

1. Các biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh được thực hiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

2. Mục dùng để đóng dấu các loại dấu, biểu mẫu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước là mực màu đỏ tươi.

3. Trường hợp sử dụng cơ sở dữ liệu để đăng ký, quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trên máy tính phải bảo đảm đầy đủ nội dung theo mẫu quy định về “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”, “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” được quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 13. Kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ bảo vệ bí mật nhà nước do ngân sách nhà nước bảo đảm, được trích từ nguồn kinh phí trong định mức chi thường xuyên theo phân cấp ngân sách hiện hành cấp cho Văn phòng UBND tỉnh. Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định việc trang bị cơ sở vật chất, thiết bị kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước, trong đó phải đảm bảo yêu cầu trang bị đủ máy vi tính dành riêng để soạn thảo, lưu trữ tài liệu bí mật nhà nước; các đơn vị trọng yếu, cơ mật, thường xuyên tham mưu nội dung liên quan bí mật nhà nước thì xem xét theo yêu cầu cụ thể để trang bị.

Điều 14. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Quyết định số 1308/QĐ-UBND ngày 25/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Điều 15. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các phòng, đơn vị, cá nhân thuộc Văn phòng UBND tỉnh có một trong những thành tích sau sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

a) Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước.

b) Khắc phục mọi khó khăn, nguy hiểm bảo vệ an toàn bí mật nhà nước.

c) Tìm được tài liệu, vật thuộc bí mật nhà nước bị mất, ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả do việc làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước do người khác gây ra.

d) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo nhiệm vụ được giao.

e) Thực hiện tốt Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, nội quy bảo vệ bí mật nhà nước, làm tốt công tác kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo.

2. Các phòng, đơn vị, cá nhân thuộc Văn phòng UBND tỉnh có hành vi vi phạm Nội quy này và các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước thì tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả, tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

Chương III

TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 16. Thẩm quyền, trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

1. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc thực hiện tốt công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật trong phạm vi quản lý.

2. Ban hành nội quy, quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước phù hợp với quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh.

3. Chỉ đạo xử lý và kịp thời thông báo cơ quan Công an tỉnh khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý để kịp thời có biện pháp giải quyết.

4. Tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi người được phân công quản lý bí mật nhà nước thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, từ trần hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước.

5. Lựa chọn, bố trí công chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm có đủ phẩm chất, năng lực theo dõi, tham mưu báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 17. Người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm

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

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của UBND tỉnh, Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan.

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

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

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

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

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

b) Đề xuất lãnh đạo cơ quan quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ bí mật nhà nước do mình trực tiếp quản lý.

c) Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước thì người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước phải có biện pháp xử lý và báo cáo người có trách nhiệm giải quyết, thông báo cho cơ quan xác định bí mật nhà nước biết để có biện pháp khắc phục.

d) Trước khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác thì phải bàn giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao Chánh Văn phòng, các phòng, đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Nội quy này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Nội quy này, nếu phát sinh vướng mắc kịp thời phản ánh về phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

