

Số: /QĐ-VP

Quảng Ngãi, ngày tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

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

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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 Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 16/6/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi và Quyết định số 55/2021/QĐ-UBND ngày 15/10/2021 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 16/6/2016 của UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 67/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

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 tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 27/QĐ-VP ngày 18/3/2019 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước thuộc Văn phòng UBND tỉnh quản lý.

Điều 3. Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, PCT UBND tỉnh (b/cáo);
- Công an tỉnh;
- VPUB: CVP, PCVP, CBTH;
- Lưu: VT, HCQT(hnb).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Phạm Xuân Duệ

NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VP ngày /02/2022
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định về việc soạn thảo, sao chụp, in ấn, giao nhận, lưu giữ, thống kê, sử dụng, bảo quản và tiêu hủy tài liệu, vật liệu, máy móc trong đó có lưu giữ, chứa đựng bí mật nhà nước. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh (gọi chung là cán bộ, công chức) và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tiếp cận, quản lý, khai thác, sử dụng, bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước

Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018, cụ thể:

- Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
- 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.
- Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.
- 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.
- 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.
- 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.

Ngoài các quy định nêu trên thì còn thực hiện theo các quy định khác của pháp luật có liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 4. 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, theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh (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 bí mật nhà nước.

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 2 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, cụ thể như sau:

a) Công chức, viên chức khi soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất Chánh Văn phòng UBND tỉnh (hoặc cấp phó được ủy quyền), trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc 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, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại Phiếu trình duyệt ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động 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 soạn thảo 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 độ mật theo quy định.

Trường hợp các văn bản có tính chất lặp đi lặp lại có cùng độ mật thì 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, bảo vệ như văn bản ban hành chính thức từ khi soạn thảo và tiêu hủy ngay sau khi hoàn thành việc soạn thảo nếu không cần thiết phải lưu giữ.

b) Công chức, viên chức khi tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước nhưng chưa được xác định bí mật nhà nước phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng để xác định hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức để xác định theo thẩm quyền.

Công chức, viên chức được giao xử lý phải có văn bản đề xuất để Chánh Văn phòng 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, 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.

Điều 5. Soạn thảo, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Soạn thảo tài liệu chứa bí mật nhà nước.

a) Người được giao nhiệm vụ soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải nắm vững các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Người soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải đề xuất độ mật của từng văn bản. Người ký duyệt văn bản phải chịu trách nhiệm về quyết định đóng dấu mật, số lượng phát hành, phạm vi lưu hành. Văn thư cơ quan có trách nhiệm đóng dấu độ mật vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo quyết định của người duyệt ký văn bản.

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

a) Chánh Văn phòng UBND tỉnh là người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật” và ủy quyền cho các Phó Chánh Văn phòng thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (*ủy quyền việc ký sao, chụp tài liệu, bí mật nhà nước độ Tối Mật và Mật theo các lĩnh vực đã được phân công phụ trách*).

Các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh 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 Chánh Văn phòng, trước pháp luật và không được ủy quyền tiếp cho người khác.

b) Giám đốc Trung tâm Công báo và Tin học có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “**Mật**” và phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh, trước pháp luật.

c) Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là công chức, viên chức có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.

3. Việc soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do Chánh Văn phòng hoặc thủ trưởng các đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu bí mật nhà nước quy định. Việc sao, chụp phải được ghi vào “*Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước*”. Không sử dụng máy vi tính, thiết

bị nhớ ngoài, máy in đã và đang kết nối mạng Internet để soạn thảo, in, sao và lưu văn bản thuộc tài liệu bí mật nhà nước.

4. Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải được đóng dấu “**BẢN SAO SỐ:...**” ở góc trên, bên phải tại đầu trang, trong đó phải thể hiện rõ số thứ tự bản sao. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

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 (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, thẩm quyền cho phép chụp và con dấu của cơ quan.

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

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

Điều 6. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 12 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

2. Các phòng, ban, đơn vị, người được phép sử dụng các thiết bị lưu giữ tin, tài liệu (thẻ nhớ, USB) để lưu trữ, soạn thảo văn bản mà nội dung có chứa bí mật nhà nước để phục vụ công tác phải có biện pháp bảo mật đối với thiết bị, thông tin lưu giữ và phải đăng ký với Trưởng phòng Hành chính - Quản trị. Khi mang thiết bị lưu giữ ra khỏi cơ quan, đơn vị phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền trực tiếp quản lý bí mật nhà nước; đồng thời, phải báo cho Trưởng phòng Hành chính - Quản trị biết về thời gian, địa điểm sử dụng thiết bị, tài liệu lưu giữ; nếu để mất thiết bị lưu giữ hoặc lộ, mất thông tin, tài liệu có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước lưu giữ trong thiết bị thì phải báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh để triển khai ngay các biện pháp cần thiết để khắc phục, hạn chế hậu quả do lộ, mất bí mật nhà nước và phục vụ công tác điều tra, xử lý.

Điều 7. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ, như sau:

1. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ở trong nước do người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước hoặc văn thư của cơ quan thực hiện.

2. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước giữa Văn phòng với cơ quan, tổ chức của Việt Nam ở nước ngoài do giao liên ngoại giao hoặc người được giao nhiệm vụ thực hiện.

3. 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.

4. 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.

5. 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*”.

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải làm bì hoặc đóng gói riêng theo độ mật. Giấy làm bì phải dùng loại giấy bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; keo dán phải dính, khó bóc.

Trường hợp 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 cơ quan ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “*Chỉ có 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 độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

c) Việc giao tài liệu, bí mật nhà nước phải được quản lý bằng “*Sổ chuyển giao bí mật nhà nước*”.

6. 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, bộ phận văn thư 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 có thêm dấu “**Hỏa tốc**” thì chuyển đến Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng 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 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 với Chánh Văn phòng để có biện pháp xử lý.

7. Khi thực hiện giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải kiểm tra, đối chiếu để kịp thời phát hiện sai sót và có biện pháp xử lý; việc giao, nhận phải được ghi đầy đủ vào sổ theo dõi riêng, người nhận phải ký nhận.

8. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “*Tài liệu thu hồi*”, các phòng, ban, đơn vị hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

9. 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.

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

11. 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.

Điều 8. 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 Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho phép.

2. Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều này. Văn bản 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 Chánh Văn phòng hoặc trưởng đoàn công tác (*trường hợp đi công tác*) để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

4. Trong quá trình mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn. 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.

Điều 9. 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. Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh được ủy quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ “**Tối mật**” và “**Mật**”

2. Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức; người đại diện cơ quan, tổ chức; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Căn cước công dân/Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân hoặc sổ 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.

Điều 10. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan tổ chức

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 9 của Nội quy này về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước.

2. Việc tổ chức Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài có nội dung bí mật nhà nước do cơ quan tổ chức phải được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền, cụ thể:

a) Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật do Thủ tướng Chính phủ quyết định.

b) Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

3. Đơn vị chủ trì tham mưu tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải có báo cáo hoặc kế hoạch trình người có thẩm quyền quyết định tổ chức. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải tuân thủ các quy định tại khoản 3 Điều 11 Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi ban hành kèm theo Quyết định số 67/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND tỉnh.

Điều 11. Điều chỉnh độ mật, giải mật, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có thẩm quyền quyết định (*bằng văn bản*) điều chỉnh tăng hoặc giảm độ mật căn cứ theo Danh mục bí mật nhà nước đã được Thủ tướng Chính phủ ban hành. Sau khi điều chỉnh độ mật xong phải đóng dấu điều chỉnh độ mật 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 và thông báo bằng văn bản cho các đơn vị, cá nhân có liên quan biết theo quy định.

2. Bí mật nhà nước được giải mật toàn bộ hoặc một phần

a) Trường hợp hết thời hạn bảo vệ thì đương nhiên giải mật, không thực hiện quy trình giải mật, không phải đóng dấu giải mật. Trường hợp không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước thì phải đóng dấu giải mật và thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

b) Trường hợp giải mật để đáp 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 định tại khoản 4 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 2 Điều 5 Nội quy này có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Trường hợp nếu không tiêu hủy ngay có thể gây hại cho lợi ích quốc gia dân tộc thì người đang quản lý, sử dụng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy và phải báo cáo ngay bằng văn bản việc tiêu hủy với người có thẩm quyền quy định tại điểm a Khoản này.

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

Điều 12. Kiểm tra, báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì và Phòng Hành chính - Quản trị thực hiện việc kiểm tra về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan.

2. Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách và Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định bảo mật thuộc đơn vị mình phụ trách, nếu phát hiện để lộ, lọt bí mật nhà nước phải kịp thời báo cáo cơ quan an ninh và có biện pháp ngăn chặn tác hại xảy ra.

3. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị chủ trì, phối hợp với trưởng phòng, ban, đơn vị trực thuộc trình Chánh Văn phòng báo cáo về công tác bí mật nhà nước của cơ quan để gửi Công an tỉnh và Chủ tịch theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước

1. Công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan Văn phòng làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước tại cơ quan ngoài những tiêu chuẩn được quy định trong Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các quy định của pháp luật có liên quan, phải có phẩm chất đạo đức tốt, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực công tác hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Công chức, viên chức Văn phòng phải cam kết, thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật và Nội quy này. Những người

được giao làm công việc liên quan đến bí mật nhà nước phải thực hiện đúng các quy định tại Nội quy này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 14. Khen thưởng, kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước được khen thưởng theo quy định hiện hành của nhà nước.

2. Người làm lộ bí mật, làm mất tài liệu bí mật nhà nước hoặc cản trở việc thực hiện Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và các công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh tổ chức quản lý tài liệu bí mật nhà nước của đơn vị mình.

2. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng hướng dẫn triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Nội quy này. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh những khó khăn, vướng mắc, các phòng, ban, đơn vị kịp thời phản ánh với Chánh Văn phòng (*qua Phòng Hành chính - Quản trị*) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
