

Số: /QĐ-SNV

Quảng Bình, ngày tháng năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG BÌNH

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 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 Quyết định số 960/QĐ-TTg ngày 7/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định Danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực Nội vụ;

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 24/2015/QĐ-UBND ngày 15/7/2015 của UBND tỉnh Quảng Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình, kể từ ngày ký quyết định.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 266/QĐ-SNV ngày 03/10/2017 của Sở Nội vụ về việc ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc; công chức, viên chức và người lao động Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng PA03, Công an tỉnh;
- Phòng Nội vụ cấp huyện;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trần Đình Dinh

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày tháng năm 2020
của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc bảo vệ bí mật Nhà nước của Sở Nội vụ và áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc (gọi tắt là đơn vị); công chức, viên chức, người lao động trong toàn Sở Nội vụ.

Điều 2. Độ mật và danh mục bí mật nhà nước thuộc phạm vi Sở Nội vụ quản lý**1. Bí mật nhà nước độ Tuyệt mật gồm:**

a) Kế hoạch thực hiện đường lối, chiến lược, chủ trương, chính sách, đối sách, quy trình xử lý đối với các vấn đề phức tạp về tín ngưỡng, tôn giáo cấp nhà nước chưa công khai;

b) Văn bản về các đối tượng lợi dụng hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo nhằm lật đổ chính quyền hoặc gây nguy hại cho độc lập, chủ quyền, thống nhất và toàn vẹn lãnh thổ của Tổ quốc, chế độ xã hội chủ nghĩa và Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Bí mật nhà nước độ Tối mật gồm:

a) Đề án, phương án, kế hoạch, ý kiến chỉ đạo, thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận của các đồng chí lãnh đạo bộ, ban, ngành trung ương; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh có nội dung đánh giá về thực trạng hoạt động của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có hoạt động gây ảnh hưởng đến chính trị, an ninh quốc gia; về xây dựng, quản lý đội ngũ cán bộ cấp chiến lược chưa công khai;

b) Thông tin, tài liệu về tín ngưỡng, tôn giáo gồm:

- Chương trình, kế hoạch, nội dung làm việc, báo cáo kết quả, thông báo kết luận làm việc của các đồng chí lãnh đạo bộ, ban, ngành và Tỉnh ủy, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh với các chức sắc, chức việc, nhà tu hành, nhân sĩ giữ các vị trí có ảnh hưởng trong các tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc; các tổ chức, cá nhân nước ngoài có vị trí ảnh hưởng trong các tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc;

- Kế hoạch, báo cáo, hướng dẫn, văn bản xin chủ trương giải quyết những vấn đề phức tạp trong hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo có tác động đến an ninh, chính trị và đối ngoại;

- Văn bản nhận xét, đánh giá về nhân sự, thực trạng hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo, hoạt động của cơ sở chính trị, người trong các tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có hoạt động gây ảnh hưởng đến an ninh quốc gia;

- Báo cáo có nội dung nhận xét, đánh giá liên quan đến các đối tượng lợi dụng hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo gây ảnh hưởng đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội.

3. Bí mật nhà nước độ Mật gồm:

a) Thông tin, tài liệu về chính quyền địa phương và địa giới hành chính gồm: Đề án, dự án, báo cáo, kế hoạch, hướng dẫn, kết quả khảo sát, điều tra, thống kê về thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh, phân định địa giới, đặt tên, đổi tên đơn vị hành chính khu vực biên giới, khu vực biển đảo và khu vực có vị trí chiến lược về an ninh, quốc phòng chưa công khai;

b) Thông tin, tài liệu về biên chế gồm: Văn bản trình Thủ tướng Chính phủ về biên chế công chức (thuộc khối Chính phủ quản lý) cấp tỉnh, cấp huyện và biên chế làm việc ở nước ngoài chưa được thông qua và chưa công khai;

c) Thông tin, tài liệu về cán bộ, công chức, viên chức nhà nước gồm:

- Văn bản thẩm định, trình phê chuẩn hồ sơ kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã chưa công khai;

- Văn bản, tài liệu về công tác cán bộ trong quá trình chuẩn bị, triển khai công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức cấp phòng, cấp sở và tương đương thuộc tỉnh; cấp phòng và tương đương thuộc cấp huyện;

- Đề án, dự án, kế hoạch phát triển đối với cán bộ, công chức, viên chức có tác động đến kinh tế - xã hội chưa công khai.

d) Thông tin về thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý và tuyển dụng, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức gồm:

- Đề thi chính thức, đề thi dự phòng, đáp án đề thi chính thức, đáp án đề thi dự phòng tuyển dụng vào công chức cấp xã trở lên, viên chức khi chưa tổ chức thi tuyển, xét tuyển;

- Đề thi chính thức, đề thi dự phòng, đáp án đề thi chính thức, đáp án đề thi dự phòng nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức, thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý khi chưa tổ chức thi tuyển, xét tuyển.

e) Thông tin về chính sách tiền lương gồm:

Tờ trình và Đề án cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang chưa công khai;

f) Thông tin về tổ chức Hội và các tổ chức phi chính phủ gồm:

- Kết quả khảo sát, kiểm tra, điều tra, đánh giá thực trạng hoạt động các tổ chức hội và các tổ chức phi chính phủ có hoạt động gây ảnh hưởng đến chính trị, kinh tế, xã hội chưa công khai;

- Văn bản có nội dung liên quan đến việc thành lập và hoạt động của các quỹ xã hội, quỹ từ thiện, hội, tổ chức phi chính phủ trong nước và nước ngoài phức tạp có tác động đến chính trị, kinh tế xã hội chưa công khai.

g) Thông tin, tài liệu về tín ngưỡng, tôn giáo gồm:

- Văn bản, tài liệu trao đổi liên quan đến giải quyết các vấn đề có tính phức tạp về tín ngưỡng, tôn giáo chưa công khai;

- Kế hoạch, hướng dẫn, văn bản đề xuất, xin ý kiến giải quyết những vụ việc có tính phức tạp về tín ngưỡng, tôn giáo chưa công khai;

- Văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động của người trong các tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc được cấp có thẩm quyền lựa chọn, bố trí, tranh thủ;

- Báo cáo về công tác tín ngưỡng, tôn giáo có nội dung tác động đến tình hình chính trị, kinh tế - xã hội chưa công khai;

- Đề án, dự án, kế hoạch phát triển dài hạn, đề xuất về chủ trương, chính sách, biện pháp điều hành liên quan đến tín ngưỡng, tôn giáo có nội dung tác động đến tình hình kinh tế - xã hội chưa công khai;

- Thông báo, báo cáo về tình hình tín ngưỡng, tôn giáo có thông tin nhận định về người theo tín ngưỡng, tôn giáo; về tổ chức, cá nhân tôn giáo; về việc nhận xét, đánh giá tình hình tín ngưỡng, tôn giáo và định hướng xử lý giải quyết công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo;

- Kinh phí thực hiện công tác tranh thủ đối với người trong tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.

h) Thông tin, tài liệu về công tác văn thư, lưu trữ nhà nước gồm:

- Cơ sở dữ liệu tại Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh liên quan đến vấn đề tín ngưỡng, tôn giáo và công tác tổ chức cán bộ chưa công khai;

- Danh mục tài liệu tại Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh có liên quan đến chính trị, an ninh và lợi ích quốc gia khi chưa được phép khai thác, sử dụng.

i) Văn bản báo cáo về công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong công tác tổ chức, cán bộ;

j) Hồ sơ trình, quyết định khen thưởng cho tập thể, cá nhân có hoạt động bí mật mà việc khen thưởng có thể gây ảnh hưởng đến hoạt động đối ngoại, hoạt động nghiệp vụ làm lộ danh tính hoặc ảnh hưởng đến tính mạng của người được khen thưởng.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

Nghiêm cấm các hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước và việc lạm dụng bảo vệ bí mật nhà nước để che giấu

hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của các cơ quan, tổ chức và công dân hoặc làm cản trở việc thực hiện các kế hoạch của nhà nước.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 4. Việc xác định lại độ mật, giảm mật và sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật nhà nước

1. Việc xác định, sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật nhà nước hoặc giải mật được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Quý I hàng năm, các đơn vị rà soát danh mục bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý. Trường hợp thấy danh mục không còn phù hợp, cần thay đổi độ mật, cần giải mật hoặc bổ sung những nội dung mới cần được bảo mật thì làm văn bản báo cáo Lãnh đạo Sở (qua Văn phòng). Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định.

Điều 5. Bảo vệ bí mật trong việc soạn thảo, in, sao chụp tài liệu bí mật nhà nước

1. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc bảo mật trong quá trình soạn thảo, in, sao chụp tài liệu bí mật nhà nước theo quy định.

2. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, người có trách nhiệm soạn thảo phải đề xuất với thủ trưởng đơn vị, xác định mức độ mật, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hay không được phép sao chụp tài liệu tại phiếu trình giải quyết công việc. Người có thẩm quyền ban hành văn bản chịu trách nhiệm quyết định mức độ mật, số lượng phát hành và phạm vi lưu hành.

Cán bộ, công chức, viên chức khi được thủ trưởng đơn vị phân công soạn thảo hoặc tham gia quá trình soạn thảo văn bản, in ấn, sao chụp tài liệu bí mật nhà nước có trách nhiệm thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định tại Quy chế này.

3. Việc sao chụp tài liệu bí mật nhà nước do Sở Nội vụ quản lý phải được sự cho phép của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực thừa ủy quyền của Giám đốc.

4. Người có trách nhiệm đánh máy, in, sao chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước chỉ được in, sao chụp đủ số lượng đã được người có thẩm quyền phê duyệt. Tài liệu đánh máy, in, sao chụp phải đánh số trang, ghi rõ số lượng bản phát hành, phạm vi lưu hành, tên người đánh máy, in, sao chụp tài liệu và phải chuyển cho bộ phận văn thư bảo mật, niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ tên người sao chụp ở bì niêm phong. Những tài liệu, vật liệu liên quan đến quá trình soạn thảo ngoài số lượng được lưu trong hồ sơ thì phải tiêu hủy theo quy định.

5. Nghiêm cấm việc sử dụng máy vi tính có nối mạng Internet để soạn thảo, sao chép tài liệu, lưu giữ thông tin có nội dung bí mật nhà nước. Các đơn vị phải bố

trí ít nhất một máy vi tính không kết nối mạng để soạn thảo các văn bản có nội dung bí mật nhà nước.

6. Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình xử lý công việc, soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, chỉ được sử dụng máy vi tính không kết nối mạng. Việc lưu giữ văn bản được thực hiện ở các vật riêng biệt (USB hoặc vật có tính năng tương tự theo quy định), không lưu giữ văn bản có nội dung bí mật nhà nước trên máy vi tính.

Điều 6. Đóng dấu độ mật

1. Việc đóng dấu độ mật đối với tài liệu chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định thống nhất của Bộ Công an.

2. Văn phòng Sở và các đơn vị chịu trách nhiệm quản lý các dấu mật của đơn vị mình.

Điều 7. Phát hành, vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Phát hành tài liệu mật

a) Việc phát hành tài liệu mật do Văn phòng Sở làm thủ tục khi hồ sơ trình ký đầy đủ; phiếu trình của các đơn vị có đề xuất mức độ mật của tài liệu phù hợp với danh mục bí mật của ngành. Trường hợp mức độ mật của đơn vị soạn thảo đề xuất không phù hợp, Văn phòng Sở báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định;

b) Văn phòng Sở chịu trách nhiệm đăng ký gửi tài liệu mật và quy trình tiếp nhận xử lý công văn đi của Sở. Trước khi gửi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”. “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” phải ghi đầy đủ các mục: Số thứ tự, số, ký hiệu văn bản, ngày ban hành, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, nơi nhận, người ký... Trường hợp gửi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật”, chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền đồng ý;

c) 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, có thể niêm phong nếu cần thiết; phương tiện vận chuyển bảo đảm an toàn, trường hợp cần thiết có thể bố trí người bảo vệ. Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, người giao và người nhận đều phải có ký xác nhận.

2. Chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Việc chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện có sai sót, mất mát, người có trách nhiệm phải có biện pháp khắc phục hậu quả xảy ra và báo cáo cấp có thẩm quyền để xử lý kịp thời.

3. Tiếp nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến Sở Nội vụ được Văn phòng Sở tiếp nhận, vào sổ theo dõi và chuyển đến người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở.

b) Đối với những tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật”, “Tuyệt mật” gửi đến Sở Nội vụ, người tiếp nhận phải giữ nguyên hiện trạng, vào sổ đăng ký và báo cáo người có trách nhiệm để chuyển ngay đến Giám đốc xin ý kiến chỉ đạo. Trường hợp Giám đốc đi vắng, chuyển bì thư đến Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền giải quyết công việc trong thời gian Giám đốc vắng mặt để xử lý.

Đối với những tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Mật”, gửi đích danh hoặc có dấu “CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC”, người tiếp nhận phải giữ nguyên hiện trạng, vào sổ đăng ký và báo cáo người có trách nhiệm để chuyển ngay đến người có tên nhận. Nếu là tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có yêu cầu về thời gian chuyển mà người nhận vắng mặt thì chuyển ngay đến người có thẩm quyền giải quyết hoặc bảo quản tài liệu và chuyển sau, đồng thời báo cho nơi gửi biết.

c) Đối với tài liệu mật, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến Sở không đúng quy định, người tiếp nhận phải chuyển ngay đến người có trách nhiệm 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 có dấu hiệu bị bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải lập biên bản xác nhận và báo cáo ngay với thủ trưởng đơn vị để xử lý kịp thời.

4. Thu hồi tài liệu mật

Những tài liệu mật có đóng dấu “TÀI LIỆU THU HỒI” gửi đến Sở, các đơn vị được phân công trực tiếp nhận xử lý có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở để gửi trả nơi phát hành đúng thời hạn. Việc bàn giao tài liệu giữa các đơn vị xử lý và Văn phòng Sở phải được xác nhận bằng biên bản.

Điều 8. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại Sở Nội vụ

1. Các đơn vị lưu giữ bí mật nhà nước phải thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo trình tự thời gian và độ mật.

2. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật”, “Tối mật” phải được lưu giữ riêng, có phương tiện bảo quản, bảo vệ bảo đảm an toàn. Trưởng các đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước phải thường xuyên kiểm tra, chỉ đạo việc thống kê, cất giữ, bảo quản bí mật nhà nước trong phạm vi quyền hạn của mình.

3. Mọi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản chặt chẽ. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi xử lý xong phải được phân loại, lưu giữ vào hồ sơ, cất vào tủ hoặc két sắt có khóa an toàn, không được tự ý mang ra khỏi cơ quan. Trường hợp cần thiết phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở và phải có phương án bảo mật, bảo vệ chặt chẽ. Mọi trường hợp khi phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bị mất, tráo đổi, hư hỏng hoặc bị lộ lọt thì phải báo cáo ngay với thủ trưởng cơ quan, đơn vị để có biện pháp giải quyết kịp thời.

4. Trưởng các 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, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của mình bàn giao lại trước khi nghỉ chế độ hoặc chuyển công tác.

5. Việc sửa chữa, thay thế các máy vi tính dùng để đánh máy, lưu giữ thông tin bí mật nhà nước và phương tiện khác có liên quan chỉ được tiến hành trong khu vực trụ sở cơ quan. Tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ sửa chữa, thay thế phải được yêu cầu cam kết bảo mật bằng văn bản.

Máy vi tính và các phương tiện dùng để soạn thảo, lưu giữ thông tin bí mật nhà nước không được bán thanh lý và phải thực hiện tiêu hủy theo quy định.

Điều 9. Phổ biến, nghiên cứu, sử dụng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Độ “Tuyệt mật” chỉ cá nhân người có thẩm quyền hoặc người được giao nhiệm vụ giải quyết biết.

2. Độ “Tối mật” chỉ phổ biến đến những người hoặc đơn vị có trách nhiệm giải quyết biết.

3. Độ “Mật” được phổ biến đến những người, những đơn vị liên quan đến việc giải quyết, thi hành văn bản.

4. Việc phổ biến, nghiên cứu, sử dụng tài liệu, vật chứa bí mật phải được thực hiện ở nơi bảo đảm an toàn, bí mật.

5. Đối với các cuộc họp, hội nghị của Sở có nội dung bí mật, chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình khi được phép của Giám đốc hoặc chủ tọa hội nghị. Các băng ghi âm, ghi hình phải quản lý, bảo vệ như tài liệu gốc.

Điều 10. Bảo vệ bí mật nhà nước trong quan hệ tiếp xúc, làm việc với tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động trong quan hệ, tiếp xúc, làm việc với tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ các quy định về hợp tác quốc tế và Quy chế làm việc của Sở, không được để lộ bí mật nhà nước dưới mọi hình thức.

2. Trong quá trình thực hiện chương trình hợp tác quốc tế, khi có yêu cầu phải cung cấp những thông tin có liên quan đến bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài thì những thông tin cung cấp phải được xem xét, thực hiện theo các nguyên tắc:

a) Bảo vệ lợi ích quốc gia;

b) Chỉ cung cấp những bí mật sau khi đã được phép của cơ quan, người có thẩm quyền.

3. Công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ không được nhân danh Sở trong tiếp xúc cá nhân với tổ chức, cá nhân nước ngoài và phải tuân thủ các quy định của pháp luật về công chức, viên chức và bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 11. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

Khi có nhu cầu mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước phải được Giám đốc Sở hoặc cấp có thẩm quyền cho phép bằng văn bản; mang ra nước ngoài phải được người có thẩm quyền quy định tại khoản 2, Điều 14 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước cho phép. Trong văn bản xin

phép 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. Trong thời gian ở nước ngoài phải có biện pháp quản lý, bảo vệ bí mật tài liệu, vật mang theo.

Khi về nước, phải trả lại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho bộ phận bảo mật hoặc người được giao nhiệm vụ lưu giữ.

Điều 12. Tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hết thời hạn và giá trị sử dụng do Giám đốc Sở quyết định theo đề nghị bằng văn bản của thủ trưởng các đơn vị.

2. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm đề xuất thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Hội đồng tiêu hủy phải thống kê đầy đủ danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, nêu rõ phương thức tiến hành và người được giao thực hiện, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

3. Quá trình tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải bảo đảm không để lộ, lọt bí mật nhà nước. Việc tiêu hủy vật mang bí mật nhà nước phải làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung trên vật mang tin, đảm bảo không thể phục hồi được.

4. Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ tại Văn phòng Sở và đơn vị có tài liệu tiêu hủy, bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; biên bản họp Hội đồng tiêu hủy; quyết định tiêu hủy; biên bản tiêu hủy và các tài liệu khác có liên quan.

Điều 13. Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và tiêu chuẩn cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

1. Các đơn vị chịu trách nhiệm bố trí cán bộ làm công tác văn thư, bảo mật chuyên trách, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và phẩm chất tốt, có ý thức kỷ luật, cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước, đồng thời phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản.

2. Các đơn vị căn cứ quy định về tiêu chuẩn cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước để phân công cán bộ làm công tác tổng hợp của đơn vị mình. Cán bộ làm công tác tổng hợp của đơn vị phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản.

3. Những người được giao nhiệm vụ tiếp xúc với bí mật nhà nước dưới mọi hình thức phải thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 14. Kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thủ trưởng các đơn vị phải thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị mình, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về việc tổ chức thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị mình phụ trách.

2. Kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước được tiến hành định kỳ hoặc đột xuất tại các đơn vị. Việc kiểm tra định kỳ phải được tiến hành ít nhất 2 năm một lần. Sau mỗi đợt kiểm tra phải có văn bản báo cáo Giám đốc và gửi Công an tỉnh (Phòng PA03) để theo dõi.

Điều 15. Báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Giám đốc Sở báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Nội vụ quản lý với Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời gửi Công an tỉnh, gồm:

a) Báo cáo đột xuất khi phát hiện việc lộ, lọt bí mật nhà nước hoặc các hành vi vi phạm pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Báo cáo sơ kết, định kỳ một năm một lần;

c) Báo cáo tổng kết 5 năm một lần.

2. Công chức, viên chức, người lao động các đơn vị khi phát hiện các vụ việc vi phạm liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc Sở quản lý có trách nhiệm báo cáo kịp thời cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý.

3. Trước ngày 30 tháng 11 hàng năm, các đơn vị gửi văn bản báo cáo Giám đốc Sở về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị mình.

4. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tổng hợp và báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Khen thưởng

Trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước, đơn vị hoặc cá nhân có một trong các thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật:

1. 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.

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

3. 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.

4. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 17. Xử lý vi phạm

Đơn vị, cá nhân nào vi phạm chế độ bảo vệ bí mật nhà nước, tùy theo tính chất, tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân

1. Trưởng các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trưởng các đơn vị: Ban Tôn giáo, Ban Thi đua – Khen thưởng, Trung tâm Lưu trữ lịch sử ngoài việc tổ chức thực hiện theo Quy chế này, có thể ban hành văn bản để thực hiện trong nội bộ đơn vị.