

Số: /QĐ-UBND

Phong Quang, ngày tháng 7 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban nhân dân  
xã Phong Quang**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHONG QUANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;*

*Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 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 Công văn số 4114/BCA-ANCTNB ngày 25 tháng 11 năm 2022 của Bộ Công an về hướng dẫn thực hiện một số quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;*

*Theo đề nghị của Văn HĐND và UBND xã Phong Quang.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban nhân dân xã Phong Quang, tỉnh Thái Nguyên.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng Công an xã, Trưởng Phòng Kinh tế, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, cán bộ, công chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã Phong Quang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (t/h);
- UBND tỉnh;
- Phòng ANCTNB- CA tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã;
- Lưu VT.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Ánh Xuân**

**NỘI QUY**

**Bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban nhân dân xã Phong Quang**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2025  
của UBND xã Phong Quang)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Nội quy này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban nhân dân (UBND) xã Phong Quang thông qua các hoạt động: Soạn thảo, in, sao, chụp, thống kê, lưu giữ, bảo quản, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ; bảo vệ bí mật nhà nước trong sử dụng máy vi tính, thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử có tính năng lưu giữ tài liệu, thông tin 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; phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Những nội dung không được quy định trong Nội quy này thì thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Nội quy này được áp dụng đối với các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND xã Phong Quang và công chức và người lao động đang làm việc tại UBND xã Phong Quang.

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

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**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 4. Xác định và đóng dấu 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 quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và danh mục bí mật nhà nước theo lĩnh vực có liên quan do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

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 trong cùng một tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước có các độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

2. Quy trình soạn thảo, tạo ra thông tin bí mật nhà nước:

a) Tài liệu bí mật nhà nước phải được soạn thảo trên máy tính sử dụng riêng cho việc soạn thảo tài liệu bí mật nhà nước đặt tại Văn phòng Sở, máy tính này phải đảm bảo không kết nối hoặc không có lịch sử kết nối mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp đảm bảo theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

b) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất với 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 tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại Tờ trình, 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.

Trường hợp người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước là người duyệt ký ban hành văn bản hoặc là người quyết định tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước thì không cần phiếu đề xuất độ mật.

c) 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.

d) Các bản dự thảo chứa thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải được quản lý, bảo vệ như bản chính.

e) 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 độ mật theo quy định; Việc ban hành tài liệu bí mật nhà nước dạng văn bản điện tử phải đảm bảo theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

3. Người tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước thì phải báo cáo với người đứng đầu cơ quan, tổ chức và chuyển đến đơn vị có chức năng xử lý. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất với 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 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. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức người ký ban hành văn bản có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước, độ mật, phạm vi lưu hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

5. Độ mật của bí mật nhà nước được thể hiện bằng dấu chỉ độ mật, văn bản xác định độ mật hoặc hình thức khác phù hợp với hình thức chứa bí mật nhà nước.

6. Văn thư cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đóng đầy đủ các loại dấu quản lý tài liệu mật theo quyết định của người duyệt ký tài liệu bí mật nhà nước (dấu chỉ mức độ mật, dấu Bản số, dấu thời hạn bảo vệ BMNN...), mỗi bản chính phát hành phải được đóng dấu “Bản số” để quản lý số lượng bản phát hành, vị trí đóng dấu được quy định tại phụ lục số 19 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. Đối với vật chứa bí mật nhà nước, hồ sơ, tập tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu chỉ mức độ mật ở bên ngoài bì niêm phong vật chứa bí mật nhà nước hoặc bên ngoài bìa hồ sơ, bìa của tập tài liệu. Độ mật được xác định theo mức độ mật cao nhất của tài liệu được lưu giữ ở bên trong vật chứa bí mật nhà nước, hồ sơ, tập tài liệu bí mật nhà nước.

### **Điều 5. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Chủ tịch UBND xã có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” và độ “Mật”.

Chủ tịch UBND xã ủy quyền cho Phó Chủ tịch cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” và độ “Mật” của bí mật nhà nước đối với thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

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.

## 2. Quy trình thực hiện sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Sau khi có ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Văn thư sao, chụp bí mật nhà nước thực hiện như sau:

a) Sao theo thể thức sao y, sao lục, trích sao theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư:

Bước 1: Thực hiện thể thức sao y, sao lục theo mẫu, tại phần nơi nhận phải ghi tên người sao chụp và số lượng bản sao chụp; trình lãnh đạo có thẩm quyền ký duyệt;

Bước 2: Lấy số sao y, sao lục, ghi đầy đủ thông tin trong “Sổ quản lý sao chụp bí mật nhà nước”.

Bước 3: Nhân bản các bản sao theo đúng số lượng phát hành.

Bước 4: Đóng dấu “Bản sao số” lên góc phải, trang đầu của bản sao, chụp; đóng dấu cơ quan, tổ chức tại chữ ký của người có thẩm quyền cho phép sao, chụp.

b) Sao theo hình thức sử dụng dấu “Bản sao bí mật nhà nước” (mẫu số 09 ban hành kèm thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020)

Bước 1: Người thực hiện sao chụp nhân bản các bản sao theo đúng số lượng cần phát hành.

Bước 2: Ghi đầy đủ thông tin trong “Sổ quản lý sao chụp bí mật nhà nước”.

Bước 3: Đóng dấu “Bản sao số” lên góc phải, trang đầu của bản sao, chụp; đóng dấu “Bản sao bí mật nhà nước” ở phía dưới cùng tạ trang cuối của bản sao tài liệu bí mật nhà nước. Ghi đầy đủ thông tin vào dấu “Bản sao bí mật nhà nước”.

Bước 4: Trình người có thẩm quyền cho phép sao chụp ký từng bản sao, chữ ký của người có thẩm quyền cho phép sao chụp phải là chữ ký tươi, thể hiện tại khoảng trống dưới dòng chữ “Thẩm quyền sao”. Đóng dấu cơ quan, tổ chức (nếu có).

3. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại trụ sở cơ quan bảo đảm an toàn, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước”.

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

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

6. Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản ghi nhận việc chụp. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này và pháp luật có liên quan có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

## **Điều 6. Thông 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 nơi an toàn và có phương án bảo vệ.

a) Máy vi tính, các thiết bị có chức năng lưu giữ (ổ cứng di động, USB, đĩa mềm, thẻ nhớ...) trang bị cho công tác bảo vệ bí mật nhà nước, trước khi đưa vào sử dụng phải qua kiểm tra an ninh.

b) Sửa chữa máy vi tính, các thiết bị có chức năng lưu giữ dùng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước bị hư hỏng phải do công chức quản lý công nghệ thông tin cơ quan thực hiện. Nếu thuê dịch vụ bên ngoài, phải giám sát chặt chẽ. Máy vi tính lưu giữ tài liệu, thông tin bí mật nhà nước mang ra ngoài sửa chữa, phải tháo rời ổ cứng niêm phong, quản lý tại cơ quan, đơn vị, sửa chữa xong, phải kiểm tra trước khi đưa vào sử dụng.

c) Máy vi tính dùng để soạn thảo, lưu giữ bí mật nhà nước khi không sử dụng hoặc chuyển đổi mục đích sử dụng thì phải loại bỏ các dữ liệu bí mật nhà nước để đảm bảo an toàn.

## **Điều 7. 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 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; trong trường hợp cần thiết phải có lực lượng bảo vệ. Việc 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 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” thì 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 đơn vị hoặc 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”.

3. Việc nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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 có thêm dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức 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 cơ quan, tổ chức 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 cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức để kịp thời có biện pháp xử lý.

4. Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, người nhận phải ký nhận vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”. 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, 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.

6. Việc chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước trên internet, mạng máy tính (mạng nội bộ, mạng diện rộng), mạng viễn thông và việc vận chuyển, giao nhận sản phẩm mật mã được thực hiện theo các quy định của pháp luật về cơ yếu.

7. 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 các quy định của pháp luật về cơ yếu.

## **Điều 8. 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 trong nước, nước ngoài phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền

theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 14 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. 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, tổ chức.

2. 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.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.

### **Điều 9. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan**

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải được người có thẩm quyền 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 người có thẩm quyền sau: Những người quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này; Chủ tịch UBND xã hoặc cấp phó được ủy quyền;

c) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật phải được sự đồng ý của: Những người quy định tại điểm b, khoản 1 Điều này;

d) Trường hợp từ chối cho phép việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp thì người có thẩm quyền quyết định cho phép việc sử dụng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Thành phần tham dự là đại diện cơ quan, tổ chức hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước.

3. Địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước: Phải tổ chức trong phòng họp kín tại Trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức; trong trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp để bảo đảm an toàn, phòng ngừa hoạt động thu thập bí mật nhà nước.

4. Phương tiện, thiết bị sử dụng trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đáp ứng yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước. Cụ thể:

a) Việc tổ chức 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 đã được Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, sử dụng, 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 thì phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu.

b) Người tham dự không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tin, 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, cơ quan, tổ chức 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 ghi âm, ghi hình; ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài.

5. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải có phương án bảo vệ, cụ thể:

a) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật người đứng đầu cơ quan, tổ chức chủ trì quyết định việc bố trí lực lượng canh gác, bảo vệ bên ngoài và phải có biện pháp kiểm tra an ninh, an toàn đối với người tham dự; dự kiến các tình huống phức tạp có thể xảy ra gây 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) Chỉ cho những người đúng thành phần vào tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

c) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức từ hai ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

6. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

7. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo đảm các yêu cầu, quy định tại Điều này.

8. Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Quy chế này và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

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

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

#### **Điều 11. Giải mật**

Thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

#### **Điều 12. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp sau đây:

a) Khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

b) Nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước.

b) Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

c) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

3. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 5 Nội quy này có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt Mật, Tối Mật, Mật.

c) Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này và báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý.

4. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này được quy định như sau:

a) Người có thẩm quyền quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều này quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan.

c) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo người có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều này quyết định.

d) Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ 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 tài liệu khác có liên quan.

5. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong lĩnh vực cơ yếu thực hiện theo các quy định của pháp luật về cơ yếu; tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

### **Điều 13. Sử dụng biểu mẫu bí mật nhà nước**

1. Văn phòng có trách nhiệm trang bị, tổ chức sử dụng các loại biểu mẫu, đảm bảo đầy đủ về số lượng, nội dung, thống nhất về hình thức, kích thước 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, đến được quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

#### **Điều 14. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Phân công 01 công chức Văn phòng UBND xã Phong Quang thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan.

2. Người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước phải đáp ứng tiêu chuẩn sau đây:

a) 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.

b) Có trách nhiệm giữ gìn bí mật nhà nước; phục tùng sự phân công, điều động của cơ quan, tổ chức và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. Người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

### **Chương III.**

#### **TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

**Điều 15. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trực tiếp quản lý bí mật nhà nước**

1. Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước và tổ chức triển khai thực hiện trong cơ quan, đơn vị mình, tổ chức ký cam kết cho những người làm việc, tiếp xúc với bí mật nhà nước trong cơ quan.

2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật và nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

3. Chỉ đạo xử lý và thông báo với cơ quan có thẩm quyền, cơ quan Công an cùng cấp 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.

**Điều 16. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước**

Thực hiện theo Điều 26, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. Cụ thể:

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

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức về bảo vệ bí mật nhà nước.

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, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

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

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

b) Đề xuất người có thẩm quyền 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, tổ chức 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 mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước 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 IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Trách nhiệm thi hành**

1. Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, thanh tra, kiểm tra việc thi hành Nội quy này; chủ trì hướng dẫn, phối hợp với các đơn vị kiểm tra, xử lý các hành vi vi phạm về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Trưởng các Phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND xã chịu trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc Nội quy này. Đồng thời chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã nếu để xảy ra tình trạng vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh các khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.