

DỰ THẢO

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND của UBND tỉnh Ninh Bình)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN) trên địa bàn tỉnh Ninh Bình; trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân có liên quan trong công tác bảo vệ BMNN trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

2. Quy chế này áp dụng đối với các sở, ban, ngành của tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã, phường, các cơ quan, tổ chức trực thuộc phạm vi Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý, chỉ đạo (gọi tắt là các cơ quan, đơn vị, địa phương) và cá nhân liên quan đến việc tiếp cận, quản lý, tạo ra, khai thác, sử dụng, bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Xác định bí mật nhà nước đối với thông tin không thuộc danh mục bí mật nhà nước.

2. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đang kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu và quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

4. 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.

5. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.

6. 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.

7. Truyền đưa bí mật nhà nước trên mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan.

8. Sử dụng máy tính, thiết bị khác để soạn thảo, lưu giữ tài liệu bí mật nhà nước khi chưa bảo đảm an ninh, an toàn, phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước.

9. 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.

10. Sử dụng trí tuệ nhân tạo hoặc công nghệ mới để xâm phạm bí mật nhà nước; đăng tải bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng; đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên mạng Internet, mạng viễn thông.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Xác định BMNN và độ mật của BMNN

1. Việc xác định BMNN và độ mật của BMNN phải căn cứ vào danh mục BMNN thuộc các ngành, lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành và quy định của Luật Bảo vệ BMNN.

2. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm xác định BMNN, độ mật của BMNN và phạm vi lưu hành của BMNN.

Trường hợp sử dụng BMNN của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng theo danh mục bí mật nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực được Thủ tướng Chính phủ quyết định. Trường hợp thông tin trong 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.

3. Trình tự, thủ tục xác định BMNN và độ mật của BMNN

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục BMNN phải đề xuất người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này xác định BMNN, độ mật của BMNN, thời hạn bảo vệ BMNN quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, căn cứ đề xuất độ mật, phạm vi lưu hành, số lượng tài liệu tại tờ trình, phiếu trình, văn bản báo cáo hoặc “Văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc hình thức khác chứa BMNN” và có trách nhiệm bảo vệ thông tin thuộc danh mục BMNN trong quá trình soạn thảo, tạo ra.

b) Tài liệu BMNN (gồm cả bản gốc, bản chính, dự thảo văn bản) phải đóng dấu chỉ độ mật, dấu thời hạn bảo vệ BMNN (nếu có); thể hiện phạm vi lưu hành, số lượng tài liệu, tên người soạn thảo ở mục nơi nhận của tài liệu;

c) Trường hợp người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục BMNN đồng thời là người có thẩm quyền xác định BMNN, độ mật của BMNN thì người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục BMNN căn cứ danh mục BMNN để xác định BMNN, độ mật của BMNN;

d) Trường hợp văn bản điện tử BMNN (trừ văn bản điện tử BMNN được số hóa), dự thảo văn bản điện tử BMNN thì thủ tục xác định BMNN và độ mật của BMNN được thực hiện theo quy định tại các điểm a, b và c khoản 3 Điều này và phải tạo dấu chỉ độ mật màu đỏ, dấu thời hạn bảo vệ BMNN màu đỏ (nếu có) trên văn bản theo mẫu quy định tại Nghị định này;

đ) Thẩm quyền ký văn bản BMNN, văn bản điện tử BMNN được quy định trong quy chế bảo vệ BMNN của cơ quan, tổ chức;

e) Tài liệu BMNN chỉ ban hành, phát hành đúng số lượng; người soạn thảo, tạo ra, phát hành tài liệu BMNN có trách nhiệm hủy bỏ ngay bản dư thừa, bản hỏng bảo đảm không thể khôi phục.

4. Trường hợp xác định sai BMNN, xác định sai độ mật của BMNN, cơ quan, đơn vị, địa phương xác định phải có văn bản thu hồi hoặc văn bản đính chính về bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước đã xác định sai.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được văn bản thu hồi BMNN có trách nhiệm gửi lại BMNN đã tiếp nhận theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức xác định. Trường hợp nhận được văn bản đính chính về BMNN, độ mật của BMNN, cơ quan, tổ chức nhận BMNN có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 4. Sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN

1. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ Tuyệt mật gồm:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu tổ chức đảng của cơ quan, tổ chức được quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

2. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ Tối mật gồm:

a) Những người quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh;

c) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu sở, ban và tương đương cấp tỉnh;

d) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu tổ chức đảng của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; các sở, ban cấp tỉnh.

e) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phó Chủ tịch UBND cấp xã.

3. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ Mật gồm:

a) Những người quy định tại khoản 2 Điều này;

+ Người đứng đầu đơn vị cấp phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh;

+ Người đứng đầu đơn vị cấp phòng, ban và tương đương thuộc sở, ban cấp tỉnh và tương đương;

+ Trưởng phòng của Ủy ban nhân dân cấp xã.

4. Người có thẩm quyền quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này chỉ được cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý.

Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh thực hiện các quy định về thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN theo quy định của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.

5. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là cán bộ, công chức, viên chức.

6. Quy trình sao tài liệu BMNN

a) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước là văn bản giấy phải đóng dấu “BẢN SAO BMNN” theo quy định tại Nghị định 63/2026/NĐ-CP, được người có thẩm quyền cho phép sao ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có).

Trường hợp sao nhiều bản, cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện nhân bản từ bản sao đầu tiên, đã được đóng dấu “BẢN SAO BMNN”, có chữ ký của người có thẩm quyền cho phép sao; sau đó, đóng dấu của cơ quan, đơn vị, địa phương trên các bản sao. Đối với cơ quan, đơn vị, địa phương không có con dấu riêng thì người có thẩm quyền cho phép sao ký trực tiếp tại dấu “Bản sao bí mật nhà nước”.

b) Bản sao tài liệu BMNN là văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của người có thẩm quyền cho phép sao.

c) Bản sao tài liệu BMNN được gửi đến đúng nơi nhận được người có thẩm quyền sao cho phép.

7. Chụp tài liệu, vật chứa BMNN

a) Phải có văn bản ghi nhận việc chụp theo mẫu quy định tại Nghị định 63/2026/NĐ-CP; văn bản ghi nhận việc chụp được gửi kèm theo bản chụp tài liệu, vật chứa BMNN đến nơi nhận;

b) Bản chụp tài liệu, vật chứa BMNN được gửi đến đúng nơi nhận được người có thẩm quyền chụp cho phép.

8. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để quản lý. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép; người thực hiện sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm hủy bỏ ngay bản dư thừa, bản hỏng bảo đảm không thể khôi phục.

9. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do người đứng đầu của cơ quan, đơn vị, địa phương trực tiếp quản lý BMNN quy định. Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định và có giá trị pháp lý như bản chính, bản gốc.

10. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN không được kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu và quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

Điều 5. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN

1. Vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật chứa BMNN trong các cơ quan, địa phương và giữa các cơ quan, địa phương trong và ngoài tỉnh do người làm công tác liên quan đến BMNN, người làm công tác giao liên hoặc văn thư của các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện. Cán bộ, công chức, viên chức và các cá nhân làm công tác liên quan trực tiếp đến BMNN chỉ vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN khi lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương chỉ đạo.

Vận chuyển tài liệu, vật chứa BMNN qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính.

2. Giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN (trừ trường hợp gửi, nhận văn bản điện tử BMNN)

a) Trước khi giao tài liệu, vật chứa BMNN đi phải đăng ký vào “Sổ đăng ký BMNN đi” hoặc bằng Hệ thống quản lý văn bản điện tử BMNN. Tài liệu, vật chứa BMNN đi độ “Tuyệt mật” không được ghi trích yếu;

Trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN đi được thực hiện tại “Sổ đăng ký BMNN đi” hoặc “Sổ chuyển giao BMNN”.

Tài liệu, vật chứa BMNN đi 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; ngoài bì đóng dấu chữ “A” hoặc “B” hoặc “C” tương ứng với độ mật cao nhất của tài liệu, vật chứa BMNN bên trong. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN đi gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết phải đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”.

b) Sau khi nhận tài liệu, vật chứa BMNN đến phải đăng ký vào “Sổ đăng ký BMNN đến” hoặc bằng Hệ thống quản lý văn bản điện tử BMNN. Tài liệu, vật chứa BMNN đến độ “Tuyệt mật” không được ghi trích yếu và chỉ được mở bì khi người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu của cơ quan, đơn vị, địa phương tiếp nhận BMNN cho phép.

Trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí BMNN đến được thực hiện tại “Sổ đăng ký BMNN đến” hoặc “Sổ chuyển giao BMNN”.

Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN đến 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 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 người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương giải quyết.

Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định về bảo vệ BMNN thì chuyển đến người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương nhận tài liệu, vật chứa BMNN 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.

Trường hợp phát hiện tài liệu, vật chứa BMNN gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì bên giao và bên nhận phải lập biên bản ghi nhận sự việc, báo cáo người có thẩm quyền của bên giao, bên nhận biết; đồng thời, thông báo cho bên gửi về việc tài liệu, vật chứa BMNN gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng để phối hợp giải quyết.

3. Giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN với số lượng lớn được thực hiện bằng Biên bản giao nhận. Nội dung Biên bản giao nhận phải thể hiện thông tin bên giao, bên nhận; số lượng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phân loại theo từng mức độ mật; tình trạng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại thời điểm giao, nhận; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước kèm theo Biên bản giao nhận (số, ký hiệu; ngày, tháng năm ban hành; cơ quan, tổ chức ban hành; trích yếu, độ mật);

Bên giao và bên 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 bên nhận yêu cầu bên giao gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

4. Gửi, nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước

a) Cấp số, thời gian ban hành, tạo dấu chỉ độ mật màu đỏ trước khi gửi bằng chức năng của Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước (trừ văn bản điện tử bí mật nhà nước được số hóa).

Văn bản điện tử BMNN (trừ văn bản điện tử BMNN được số hóa) phải được ký bằng chữ ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Máy tính dùng để gửi, nhận văn bản điện tử BMNN không được kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan.

c) Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm tính toàn vẹn của văn bản điện tử BMNN và được gửi đến đúng bên nhận.

d) Khi nhận văn bản điện tử BMNN, bên nhận phải kiểm tra tính toàn vẹn của văn bản, số lượng văn bản, số trang của mỗi văn bản, tài liệu đính kèm (nếu có), đóng dấu văn bản điện tử bí mật nhà BMNN đến và đăng ký bằng Hệ thống quản lý văn bản điện tử BMNN.

Trường hợp phát hiện sai sót, bên nhận phải kịp thời phản hồi thông qua Hệ thống quản lý văn bản điện tử BMNN để bên gửi biết, xử lý theo quy định hoặc báo cáo người có thẩm quyền của đơn vị bên nhận giải quyết.

5. Văn bản điện tử bí mật nhà nước khi in ra để giao, nhận phải đóng dấu “Bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước” trên văn bản theo quy định tại Nghị định 63/2026/NĐ-CP.

6. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng “Sổ đăng ký BMNN điện tử” và Hệ thống quản lý văn bản điện tử BMNN phải bảo đảm đầy đủ nội dung theo mẫu “Sổ đăng ký BMNN đi”, “Sổ đăng ký BMNN đến”. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa BMNN không được kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu và quy định khác của pháp luật có liên quan.

7. Việc chuyển, giao, nhận điện mật, sản phẩm mật mã để bảo vệ thông tin BMNN thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

Điều 6. Thời hạn bảo vệ BMNN

1. Thời hạn bảo vệ BMNN là khoảng thời gian được tính từ ngày xác định độ mật của BMNN đến hết thời gian sau đây:

- a) 30 năm đối với BMNN độ Tuyệt mật;
- b) 20 năm đối với BMNN độ Tối mật;
- c) 10 năm đối với BMNN độ Mật.

2. Thời hạn bảo vệ BMNN có thể ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này và phải xác định tại tài liệu, vật chứa BMNN bằng dấu “Thời hạn bảo vệ BMNN” hoặc hình thức phù hợp khác khi xác định độ mật.

3. Thời hạn bảo vệ BMNN đối với tài liệu BMNN là dự thảo hoặc tài liệu khác không thể hiện ngày xác định độ mật thì được xác định bằng dấu “Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước”.

4. Trường hợp sử dụng BMNN của cơ quan, đơn vị, địa phương khác, thời hạn bảo vệ BMNN được tính từ ngày cơ quan, đơn vị, địa phương khác xác định BMNN và thực hiện bằng dấu “Thời hạn bảo vệ BMNN”.

5. Thời hạn bảo vệ BMNN về địa điểm kết thúc khi cơ quan, đơn vị, địa phương có thẩm quyền không sử dụng địa điểm BMNN.

Điều 7. Gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN

1. Thời hạn bảo vệ BMNN được gia hạn nếu việc giải mật gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Việc gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy chế này được thực hiện như sau:

a) Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ BMNN, người có thẩm quyền xác định BMNN quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN.

b) Mỗi lần gia hạn không quá thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy chế này.

c) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, cơ quan, đơn vị, địa phương gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy chế này được thực hiện như sau:

a) Trước khi hết thời hạn hoặc khi hết thời hạn bảo vệ BMNN, người có thẩm quyền xác định BMNN quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN nếu việc giải mật có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc;

b) Cơ quan, đơn vị, địa phương gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. BMNN sau khi gia hạn phải được đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc gia hạn.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc gia hạn có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc gia hạn đối với BMNN thuộc phạm vi quản lý.

5. Gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN đối với văn bản điện tử BMNN

a) Người có thẩm quyền xác định BMNN có trách nhiệm gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN đối với văn bản điện tử BMNN.

b) Thủ tục gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN đối với văn bản điện tử bí mật nhà nước thực hiện theo khoản 2, khoản 3 Điều 20 Luật Bảo vệ BMNN.

c) Văn bản điện tử BMNN sau khi được gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN, cơ quan, đơn vị, địa phương gia hạn phải tạo dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN” màu đỏ trên văn bản điện tử BMNN và thể hiện cụ thể thời hạn bảo vệ được gia hạn trên dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN”.

d) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, cơ quan, đơn vị, địa phương gia hạn thời hạn bảo vệ văn bản điện tử BMNN phải thông báo bằng văn bản về việc gia hạn đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

e) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN có trách nhiệm tạo dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN” màu đỏ trên văn bản điện tử BMNN xác định việc gia hạn đối với BMNN thuộc phạm vi quản lý.

Điều 8. Điều chỉnh độ mật

1. Điều chỉnh độ mật là việc tăng độ mật, giảm độ mật đã được xác định của BMNN. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục BMNN.

2. Người có thẩm quyền xác định độ mật của BMNN thì có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật, cơ quan, đơn vị, địa phương điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc điều chỉnh độ mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

3. Điều chỉnh độ mật văn bản điện tử bí mật nhà nước

a) Người có thẩm quyền xác định độ mật của BMNN thì có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật văn bản điện tử BMNN.

b) Văn bản điện tử BMNN sau khi điều chỉnh độ mật phải tạo dấu “Điều chỉnh độ mật” màu đỏ trên văn bản điện tử BMNN.

c) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật, cơ quan, đơn vị, địa phương đã điều chỉnh độ mật văn bản điện tử BMNN phải thông báo đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

d) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc điều chỉnh độ mật, có trách nhiệm tạo dấu “Điều chỉnh độ mật” màu đỏ trên văn

bản điện tử bí mật nhà nước xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 9. Giải mật

1. Bí mật nhà nước được giải mật trong các trường hợp sau đây:

a) BMNN đương nhiên được giải mật khi hết thời hạn bảo vệ BMNN quy định tại Điều 6 Quy chế này và thời gian gia hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 7 Quy chế này;

b) Không còn thuộc danh mục BMNN;

c) BMNN được giải mật trước thời hạn để phục vụ yêu cầu bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc, phát triển kinh tế - xã hội, hội nhập, hợp tác quốc tế.

2. Giải mật đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này thì cơ quan, đơn vị, địa phương xác định BMNN phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc giải mật và thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Giải mật đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều này

a) Người có thẩm quyền xác định BMNN thì có thẩm quyền quyết định giải mật và thành lập hội đồng giải mật.

b) Hội đồng giải mật bao gồm: Đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương xác định BMNN làm Chủ tịch hội đồng giải mật, đại diện cơ quan, tổ chức trực tiếp soạn thảo, tạo ra BMNN và thành phần khác do người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 3 Điều này quyết định.

c) Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật toàn bộ BMNN hoặc một phần BMNN, báo cáo người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 3 Điều này quyết định giải mật bằng văn bản;

d) BMNN sau khi giải mật phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc giải mật; trường hợp giải mật một phần thì quyết định giải mật phải thể hiện đầy đủ nội dung thông tin giải mật. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, cơ quan, đơn vị, địa phương quyết định giải mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

e) Hồ sơ giải mật phải được lưu trữ bao gồm: Quyết định thành lập hội đồng giải mật; BMNN đề nghị giải mật; biên bản họp hội đồng giải mật; quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan.

g) Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được thông báo về việc giải mật:

Đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc giải mật đối với BMNN nhận được.

Đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc giải mật đối với BMNN được tạo ra có sử dụng BMNN đã được giải mật do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến và thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Giải mật văn bản điện tử bí mật nhà nước

a) Trường hợp giải mật văn bản điện tử BMNN quy định tại điểm b khoản 1 Điều này thì cơ quan, tổ chức xác định văn bản điện tử BMNN phải tạo dấu “Giải mật” màu đỏ trên văn bản điện tử BMNN xác định việc giải mật và thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

b) Trường hợp giải mật văn bản điện tử BMNN quy định tại điểm c khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều này và được thực hiện như sau:

Văn bản điện tử BMNN sau khi giải mật phải tạo dấu “Giải mật” màu đỏ trên văn bản điện tử BMNN, trừ trường hợp giải mật một phần nội dung của văn bản điện tử BMNN. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật văn bản điện tử BMNN, cơ quan, đơn vị, địa phương quyết định giải mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

c) Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được thông báo về việc giải mật văn bản điện tử BMNN

Tạo dấu “Giải mật” màu đỏ trên văn bản điện tử BMNN nhận được xác định việc giải mật, trừ trường hợp giải mật một phần nội dung của văn bản điện tử bí mật nhà nước;

Tạo dấu “Giải mật” màu đỏ trên văn bản điện tử BMNN xác định việc giải mật đối với văn bản điện tử BMNN được tạo ra có sử dụng BMNN đã được giải mật do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến và thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 10. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN

1. Tài liệu, vật chứa BMNN được tiêu hủy trong các 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 BMNN;
- b) Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa BMNN 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 khôi phục hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

3. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN 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 khoản 1 và khoản 2 Điều 4 Quy chế này có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN;
- b) Công an tỉnh, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh thực hiện các quy định về thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN theo quy định của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.

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

- a) Người có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều này quyết định thành lập hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN;
- 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. Trường hợp tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN quy định tại điểm b khoản 1 Điều này thì người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy ngay và báo cáo bằng văn bản về việc tiêu hủy với người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

6. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật thực hiện như sau

- a) Cơ quan, tổ chức trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát, lập danh sách tài liệu (gồm cả dự thảo), vật chứa bí mật nhà nước cần tiêu hủy;

b) Cơ quan, tổ chức trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản đề xuất người có thẩm quyền quy định tại điểm a hoặc điểm b khoản 3 Điều này quyết định việc tiêu hủy.

c) Văn bản đề xuất tiêu hủy phải thể hiện số lượng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (phân loại theo độ Tối mật, độ Mật) đề nghị tiêu hủy, lý do đề nghị tiêu hủy, hình thức tiêu hủy, địa điểm thực hiện tiêu hủy và phương tiện vận chuyển (nếu có).

d) Danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy phải thể hiện số, ký hiệu, trích yếu của tài liệu hoặc vật chứa bí mật nhà nước; ngày, tháng, năm ban hành, tạo ra; độ mật; cơ quan, tổ chức ban hành, tạo ra.

e) Hồ sơ tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu trữ, bao gồm: văn bản đề xuất tiêu hủy của cơ quan, tổ chức; ý kiến của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy.

7. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong lĩnh vực cơ yếu thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu; việc 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 11. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa BMNN

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.

Điều 12. Mang tài liệu, vật chứa BMNN 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 liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ được giao.

2. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài phải được người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy chế cho phép và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác.

3. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác ở trong nước thực hiện như sau:

a) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải phục vụ việc xử lý, giải quyết nhiệm vụ được giao.

b) Khi kết thúc nhiệm vụ, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác ở trong nước phải hoàn trả tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước vào nơi lưu giữ.

4. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác nước ngoài thực hiện như sau:

a) Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác nước ngoài phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền được quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều này.

b) Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác 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.

c) Khi kết thúc nhiệm vụ, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác nước ngoài phải báo cáo người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương trực tiếp quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đó về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và bàn giao lại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, trừ trường hợp người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ đồng thời là người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

5. 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, phòng ngừa lộ, mất bí mật nhà nước.

Điều 13. Cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam

1. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều 4 của Quy chế này quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN thuộc phạm vi quản lý tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà người đó có thẩm quyền cho phép sao, chụp.

2. Cơ quan, tổ chức và người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước được đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

3. 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.

4. 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 định danh cá nhân, số hộ chiếu, số 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. 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 14. Cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài được quy định như sau:

Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật thuộc phạm vi quản lý.

2. Bí mật nhà nước chỉ được cung cấp, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.

3. Thủ tục, trình tự cung cấp, chuyển giao BMNN thực hiện như sau:

a) Cơ quan, tổ chức nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, người đại diện cơ quan, tổ chức; quốc tịch, số hộ chiếu, chức vụ của người đại diện; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao.

b) Cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; quốc tịch, số hộ chiếu, địa chỉ liên lạc; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao.

4. Cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước có trách nhiệm chuyển đề nghị

của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài quy định tại điểm a, b khoản 3 Điều này đến người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao 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.

Điều 15. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN của cơ quan, đơn vị, địa phương

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN của cơ quan, đơn vị, địa phương phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Được sự đồng ý của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 13 Quy chế này về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước;

b) 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;

c) Địa điểm tổ chức bảo đảm an toàn, không dễ bị lộ, bị mất BMNN;

d) Sử dụng các phương tiện, thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ BMNN;

đ) Có phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

2. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương 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 khoản 1 Điều này và quyết định việc thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

3. Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo vệ, sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Luật Bảo vệ BMNN và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp; người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước chịu trách nhiệm trước người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc bảo vệ bí mật nhà nước tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp đó.

4. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc, người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương 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; hội nghị, hội thảo, cuộc họp do Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ chủ trì tổ chức do cơ quan chức năng của Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ thực hiện.

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

a) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải sử dụng phương tiện, thiết bị được cơ quan Bộ Công an, Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do Ban Cơ yếu Chính phủ trang bị; hội nghị, hội thảo, cuộc họp do Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ chủ trì tổ chức do cơ quan chức năng của Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ thực hiện.

Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức bằng hình thức trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan;

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;

c) Việc cho phép người tham dự mang và sử dụng phương tiện, 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 Mật do người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp quyết định;

d) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương 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.

6. Phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN

a) Người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm chỉ đạo rà soát, kiểm tra thành phần tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp;

b) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, cơ quan, tổ chức chủ trì quyết định việc bố trí lực lượng canh gác, bảo vệ bên ngoài; 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 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;

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.

Điều 16. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN của các cơ quan, đơn vị, địa phương có yếu tố nước ngoài

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

- a) Do cơ quan, tổ chức Việt Nam tổ chức;
- b) Được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật này về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước;
- c) Thành phần tham dự theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 15 Quy chế này; đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài có liên quan đến bí mật nhà nước;
- d) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp và bảo đảm yêu cầu quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 15 Quy chế này.

2. Người đứng đầu, cấp phó của 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 khoản 1 Điều này.

3. Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo vệ, sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Luật này và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp; không được cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba. Người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước chịu trách nhiệm trước người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc bảo vệ bí mật nhà nước tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp đó.

Điều 17. Các biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN

Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN. Biểu mẫu được quy định tại Nghị định 63/2026/NĐ-CP.

Điều 18. Chế độ thông tin, báo cáo về công tác bảo vệ BMNN

1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý gửi Bộ Công an để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo quy định như sau:

- a) Báo cáo định kỳ một năm một lần hoặc theo đề nghị của Công an tỉnh;
- b) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mất bí mật nhà nước hoặc theo đề nghị của Công an tỉnh;

c) Thời hạn chốt số liệu trong chế độ báo cáo hằng năm: Tính từ ngày 10 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 10 tháng 12 của kỳ báo cáo;

d) Báo cáo định kỳ hàng năm gửi Công an tỉnh chậm nhất vào ngày 10 tháng 12 của năm báo cáo.

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

a) Phân tích, đánh giá tình hình liên quan đến công tác bảo vệ BMNN;

b) Kết quả thực hiện công tác bảo vệ BMNN; ưu điểm, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm trong chỉ đạo, thực hiện;

c) Tình hình, số liệu các vụ lộ, mất bí mật nhà nước; nguyên nhân và việc xử lý, khắc phục hậu quả;

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

3. Các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổng hợp tình hình, công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.

Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổng hợp tình hình, công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh gửi Bộ Công an.

4. Công an tỉnh có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổng kết 05 năm một lần, sơ kết 01 năm một lần về công tác bảo vệ BMNN trong phạm vi toàn tỉnh.

Chương III **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 19. Khen thưởng

Cơ quan, tổ chức và công dân có một trong những thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật:

1. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi làm lộ, mất, thu thập, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép BMNN.

2. Khắc phục khó khăn, nguy hiểm bảo vệ an toàn BMNN;

3. Tìm được tài liệu, vật chứa BMNN bị mất; ngăn chặn hoặc làm hạn chế được hậu quả do việc làm lộ, mất, chiếm đoạt, mua bán BMNN gây ra.

4. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ BMNN theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 20. Xử lý vi phạm

Mọi vi phạm quy định về bảo vệ BMNN phải được xác minh, điều tra làm rõ. Người có hành vi vi phạm tùy theo tính chất, 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 theo quy định của pháp luật.

Chương IV TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BMNN

Điều 21. Trách nhiệm bảo vệ BMNN của cơ quan, đơn vị, địa phương

1. Công an tỉnh chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh trong thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ BMNN trên địa bàn tỉnh và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Xây dựng, đề xuất chủ trương, chính sách, kế hoạch và phương án bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Chủ trì xây dựng và trình UBND tỉnh ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; hướng dẫn thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ, kiến thức bảo vệ bí mật nhà nước;

d) Phòng, chống vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

đ) Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

e) Thực hiện hợp tác quốc tế về bảo vệ bí mật nhà nước theo phân công của UBND tỉnh.

g) Kiểm định, kiểm tra an ninh thiết bị, phương tiện điện tử, phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng trước khi đưa vào sử dụng và trong quá trình sử dụng tại các bộ phận, vị trí trọng yếu, cơ mật, nơi lưu trữ BMNN, bí mật nội bộ cơ quan, doanh nghiệp nhà nước, trừ hệ thống thông tin quân sự, hệ thống thông tin thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ và hệ thống thông tin do tổ chức cơ yếu trực tiếp quản lý, vận hành, có sử dụng các giải pháp, sản phẩm mật mã của ngành Cơ yếu Việt Nam để phục vụ các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ cơ yếu.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ sau đây:

a) Phối hợp với Công an tỉnh trong thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại điểm a, b, c, e khoản 1, Điều này;

b) Triển khai các biện pháp bảo vệ BMNN;

c) Tham mưu UBND tỉnh phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ chuyên trách bảo vệ bí mật nhà nước tại văn phòng hoặc đơn vị hành chính, tổng hợp đề tham mưu tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh.

d) Tham mưu UBND tỉnh quyết định biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn, phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước đối với mạng LAN độc lập thuộc quyền quản lý và trong các trường hợp: sử dụng máy tính, thiết bị đã dùng để soạn thảo, lưu giữ bí mật nhà nước để kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông; sử dụng máy tính, thiết bị có lịch sử kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông để soạn thảo, lưu giữ bí mật nhà nước.

e) Tham mưu triển khai, sử dụng hệ thống trí tuệ nhân tạo hoặc công nghệ mới trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm:

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

b) Chỉ đạo, xử lý theo thẩm quyền và kịp thời thông báo với cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

c) 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.

4. Ủy ban nhân dân các xã, phường

a) Có trách nhiệm được quy định tại Khoản 3, Điều này;

b) Thành lập Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN tại địa phương.

Điều 22. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý BMNN, tiêu chuẩn của người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách và kiêm nhiệm bảo vệ BMNN

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

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế 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 BMNN thì 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.

3. Người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách và kiêm nhiệm bảo vệ BMNN phải đáp ứng tiêu chuẩn sau đây:

- a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ tiêu chuẩn chính trị, nắm vững quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước để tham mưu người đứng đầu cơ quan, tổ chức chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn công tác bảo vệ bí mật nhà nước và nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;
- b) Phục tùng sự phân công, điều động của cơ quan, tổ chức và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

1. Giao Công an tỉnh - Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trong tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ Quy chế này triển khai thực hiện nghiêm túc.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời báo cáo (bằng văn bản) gửi Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Công an tỉnh) để tổng hợp, xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.