

Số: /QĐ-SGTVT

Nam Định, ngày tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước
của Sở Giao thông vận tải Nam Định

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH NAM ĐỊNH

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước 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 Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an về ban hành biểu mẫu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 969/QĐ-TTg ngày 07/7/2020 của Bộ Giao thông vận tải về việc ban hành danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 05/2021/QĐ-SGTVT ngày 03/3/2021 của UBND tỉnh Nam Định ban hành quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Nam Định;

Căn cứ Quyết định số 26/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của UBND tỉnh Nam Định quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải; Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 05/5/2021 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải tỉnh Nam Định, ban hành kèm theo Quyết định số 26/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Giao thông vận tải Nam Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 803/QĐ-SGTVT ngày 29/8/2022 của Sở Giao thông vận tải.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VPS.

GIÁM ĐỐC

Đinh Xuân Hùng

UBND TỈNH NAM ĐỊNH
SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Giao thông vận tải Nam Định
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SGTVT ngày tháng 9 năm 2022
của Sở GTVT Nam Định)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Nội quy này quy định về bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Giao thông vận tải Nam Định.
2. Nội quy này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Giao thông vận tải.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Bí mật nhà nước là thông tin có nội dung quan trọng do người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác định căn cứ vào các quy định hiện hành, chưa công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.
Hình thức chứa bí mật nhà nước bao gồm tài liệu, vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc các dạng khác.
2. Bảo vệ bí mật nhà nước là việc cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng lực lượng, phương tiện, biện pháp để phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước.
3. Lộ bí mật nhà nước là trường hợp người không có trách nhiệm biết được bí mật nhà nước.
4. Mất bí mật nhà nước là trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không còn thuộc sự quản lý của cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm quản lý.

Điều 3. Phạm vi bí mật nhà nước được quản lý và bảo vệ

1. Gồm những tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực giao thông vận tải; các văn bản được cấp có thẩm quyền yêu cầu quản lý, gửi theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.
2. Những tin, tài liệu, vật thuộc danh mục bí mật nhà nước của các cơ quan nhà nước khác (gọi chung là văn bản đến mật).

Điều 4. Những hành vi nghiêm cấm

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

2. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.

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

4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước, sử dụng bí mật nhà nước để thực hiện, che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

5. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Truyền đưa bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu.

7. Chuyển mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu giữ, trao đổi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ bí mật nhà nước.

8. Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

9. Đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Giám đốc Sở ban hành, phát hành tài liệu hoặc tạo ra vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng. Trường hợp thông tin cùng một tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

2. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước thuộc các lĩnh vực giao thông vận tải và theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. 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.

4. Trình tự xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước. Thực hiện theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28

tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

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

Điều 6. Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước

1. Người làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước: văn thư, lưu trữ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước (người trực tiếp nghiên cứu, chỉ đạo, xử lý, giải quyết thông tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước) tại Sở phải làm cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản theo mẫu ban hành kèm theo Nội quy này (*mẫu Phụ lục số 01*).

2. Khi chuyển ngành, chuyển công tác khác, nghỉ việc, nghỉ chế độ,... phải cam kết không tiết lộ bí mật nhà nước theo quy định. Văn bản cam kết được lưu giữ tại cơ quan, đơn vị.

Điều 7. Bảo vệ bí mật nhà nước trong sử dụng máy vi tính, thiết bị công nghệ thông tin liên lạc

1. Máy vi tính và các thiết bị có chức năng lưu trữ.

a) Cơ quan, đơn vị soạn thảo, phát hành, lưu trữ bí mật nhà nước phải bố trí, sử dụng máy vi tính riêng (không kết nối mạng Internet, mạng nội bộ, mạng diện rộng).

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

c) Sửa chữa máy vi tính, các thiết bị có chức năng lưu trữ dùng trong công tác bảo mật bị hư hỏng phải do cán bộ công nghệ thông tin cơ quan, đơn vị thực hiện. Nếu thuê dịch vụ bên ngoài, phải giám sát chặt chẽ. Máy vi tính lưu trữ 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.

d) Máy vi tính dùng để soạn thảo, trao đổi, lưu trữ 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.

2. Các thiết bị thu phát sóng, điện thoại di động, thiết bị di động khác.

a) Các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có nội dung bí mật nhà nước chỉ sử dụng micro có dây; không ghi âm, ghi hình, sử dụng điện thoại di động, trừ trường hợp

được cấp có thẩm quyền cho phép. Trường hợp đặc biệt, cơ quan chủ trì có thể đề nghị triển khai biện pháp chế áp thông tin di động.

b) Không lưu trữ các tài liệu có nội dung bí mật nhà nước trên thiết bị di động smartphone; không sử dụng thiết bị di động smartphone và dịch vụ trực tuyến tại phòng không nối mạng.

3. Không truyền tin, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước bằng các phương tiện viễn thông, máy tính và các thiết bị thông tin liên lạc khác (vô tuyến, hữu tuyến) phải nếu không được mã hóa theo quy định của Luật Cơ yếu.

Điều 8. Soạn thảo tài liệu bí mật nhà nước

1. Người được giao nhiệm vụ soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải nắm vững các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; Danh mục, phạm vi bí mật nhà nước do cơ quan, đơn vị quản lý và bảo vệ.

2. Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất người đứng đầu Sở, đơn vị thuộc Sở xác định bí mật nhà nước, độ mật của văn bản, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại Phiếu đề xuất mức độ (*mẫu Phụ lục số 01*) của văn bản hoặc văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động chứa bí mật nhà nước (*mẫu Phụ lục số 07*) và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra. Tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục nơi nhận của tài liệu.

3. Tài liệu dự thảo mang nội dung bí mật nhà nước gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị cũng phải đóng dấu độ mật trên bản thảo. Người soạn dự thảo đề xuất độ mật ngay trên công văn đề nghị tham gia góp ý dự thảo. Văn bản dự thảo và các văn bản liên quan phát sinh trong quá trình dự thảo phải được lập hồ sơ công việc cùng với các bản chính văn bản mật được ban hành. Sau khi giải quyết xong, phải hoàn chỉnh hồ sơ của từng công việc và định kỳ bàn giao lại cho người làm công tác lưu trữ của cơ quan để quản lý thống nhất (*mẫu Phụ lục số 02*).

Điều 9. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước:

a) Giám đốc Sở có thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước mức độ “Tối mật” và “Mật” và có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước; Việc ủy quyền phải được thể hiện bằng văn bản trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền. Người được ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác và phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao chụp văn bản, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước của mình.

b) Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các, phòng, ban, đơn vị thuộc Sở có thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước mức độ “Mật”.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

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

4. Hồ sơ bí mật nhà nước chứa đựng nhiều tài liệu có độ mật khác nhau thì đóng dấu độ mật cao nhất ngoài bìa hồ sơ.

5. Quản lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được in, sao, chụp bằng sổ riêng (*mẫu Phụ lục số 05*).

Điều 10. 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 giữa các phòng, ban đơn vị thuộc Sở phải do người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước hoặc văn thư của cơ quan, tổ chức thực hiện.

2. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong.

3. Trong quá trình vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn; trường hợp cần thiết phải có lực lượng bảo vệ.

4. Vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính.

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

Điều 11. Nguyên tắc giao, nhận, lưu trữ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” (*mẫu Phụ lục số 04*). 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.

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.

2. Việc nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Sau khi nhận, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” (*mẫu Phụ lục số 03*).

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, đơn vị hoặc người được lãnh đạo cơ quan, đơn vị 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, đơn vị 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 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 trao đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay người đứng đầu cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý.

3. Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong các phòng thuộc Sở và các phòng thuộc đơn vị thuộc Sở phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” (*mẫu Phụ lục số 06*).

4. 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 mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

7. Định kỳ hàng năm, trong phạm vi quản lý, bộ phận bảo mật, tổ bảo mật hoặc người được phân công làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan có trách nhiệm phối hợp với người làm công tác lưu trữ thu thập, đưa vào lưu trữ cơ quan các hồ sơ, tài liệu mang nội dung bí mật nhà nước đã giải quyết xong của các cá nhân trong cơ quan. Khi giao, nhận tài liệu, đơn vị, cá nhân giao nộp phải lập hai bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và lưu trữ cơ quan phải lập hai bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”. Đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ, tài liệu và lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một bản. Trường hợp hồ sơ, tài liệu có độ mật cao (“Tuyệt mật”, “Tối mật”) và xét thấy cần thiết, có thể niêm phong, đóng dấu giáp lai sau giao, nhận để đưa vào bảo quản, lưu trữ;

8. Việc thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thực hiện như sau:

a) 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.

b) 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.

c) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản ở nơi an toàn và có phương án bảo vệ.

d) Hàng năm người được giao làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước có nhiệm vụ thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã phát hành và tiếp nhận trong năm công tác (*mẫu Phụ lục số 08*).

Điều 12. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

1. Giám đốc Sở quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ “Tối mật và Mật”.

2. Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ “Mật”.

3. Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi Sở Giao thông vận tải. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức; người đại diện cơ quan, đơn vị; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước (*mẫu Phụ lục số 09*).

4. Người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi Sở Giao thông vận tải. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân hoặc sổ giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp; địa chỉ liên lạc; vị trí công tác; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước (*mẫu Phụ lục số 09*).

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 13. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị, địa phương

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức Việt Nam phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở (Phó Giám đốc Sở được ủy quyền) về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước.

2. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài có nội dung bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật do cơ quan tổ chức và phải được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Thành phần tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khi không có yếu tố nước ngoài là đại diện cơ quan, tổ chức hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước. Thành phần tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức có yếu tố nước ngoài là đại diện cơ quan, tổ chức hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước; đại diện cơ quan, tổ chức hoặc 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.

4. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải tuân thủ các quy định tại Điều 6 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 14. Gia hạn thời gian, điều chỉnh độ mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Gia hạn thời gian giải mật.

a) Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được gia hạn nếu việc giải mật gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

b) Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước. Mỗi lần gia hạn không quá thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều 19 của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Bí mật nhà nước sau khi gia hạn phải được đóng dấu, có văn bản xác định việc gia hạn.

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

Cơ quan, đơn vị, 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 khác xác định việc gia hạn đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

2. Điều chỉnh độ mật

a) Điều chỉnh độ mật là việc tăng độ mật, giảm độ mật đã được xác định của bí mật nhà nước.

b) Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước.

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định độ mật của bí mật nhà nước có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.

d) Bí mật nhà nước sau khi điều chỉnh độ mật phải được đóng dấu, có văn bản xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật.

e) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật, cơ quan, đơn vị đã điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc điều chỉnh độ mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 15. Giải mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Giải mật là xóa bỏ độ mật của bí mật nhà nước.

2. Bí mật nhà nước được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp sau đây:

a) Hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 19 của Luật bảo vệ bí mật nhà nước thời gian gia hạn quy định tại Điều 20 của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế.

c) Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước.

3. Trường hợp quy định tại Điểm a và Điểm c Khoản 2 Điều này thì đương nhiên giải mật.

Trường hợp quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều này, cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật và thông báo ngay bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

4. Việc giải mật đối với bí mật nhà nước trong trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều này được quy định như sau:

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước thành lập Hội đồng giải mật.

b) Hội đồng giải mật bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng và đại diện cơ quan, đơn vị có liên quan.

c) Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước quyết định.

d) Bí mật nhà nước sau khi giải mật phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức 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.

đ) Hồ sơ giải mật phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng giải mật; bí mật nhà nước đề nghị giải mật; biên bản họp Hội đồng giải mật; quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan.

5. Đối với bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ, nếu không xác định được cơ quan xác định bí mật nhà nước thì Lưu trữ lịch sử quyết định việc giải mật theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

6. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, cơ quan, đơn vị quyết định giải mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc giải mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 16. Tiêu hủy tài liệu, vật mang 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.

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 của Sở Giao thông vận tải được quy định như sau:

a) Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt Mật” theo Khoản 1 Điều 11 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Giám đốc Sở quyết định việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật”.

4. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của Sở Giao thông vận tải được quy định như sau:

a) Giám đốc Sở có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, 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: Chủ tịch Hội đồng là đại diện lãnh đạo Sở hoặc đại diện lãnh đạo đơn vị thuộc Sở nơi trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; 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 Điểm a 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.

Chương III

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ VÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CÓ LIÊN QUAN ĐẾN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 17. Thẩm quyền, trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị

1. Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật tại cơ quan, đơn vị mình quản lý.
2. Căn cứ vào yêu cầu bảo mật ở cơ quan, đơn vị và quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước để xây dựng quy chế, nội quy bảo vệ bí mật nhà nước ở cơ quan, đơn vị.
3. Lựa chọn, bố trí cán bộ kiêm nhiệm có đủ phẩm chất, năng lực làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước, giúp lãnh đạo theo dõi, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước.
5. Trang bị đầy đủ các phương tiện phục vụ bảo vệ bí mật nhà nước.
6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp có thẩm quyền về công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc trách nhiệm cơ quan, đơn vị, địa phương mình.
7. Chỉ đạo xử lý 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.
8. 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 18. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Văn phòng Sở, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước.
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 về bảo vệ bí mật nhà nước và 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 chuyên trách, kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

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, đơn vị 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 về 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, đơn vị có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Nội quy này; có biện pháp cụ thể triển khai công tác bảo vệ bí mật Nhà nước tại phòng chuyên môn, đơn vị theo quy định.

Điều 21. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước được biểu dương, khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định của Nội quy này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, 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, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Sửa đổi, bổ sung Nội quy

Trong quá trình triển khai thực hiện Nội quy này, nếu phát sinh vướng mắc, các phòng chuyên môn, đơn vị phản ánh đến Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC SỐ 01
MẪU ĐƠN CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Nam Định, ngày tháng năm

BẢN CAM KẾT
V/v bảo vệ bí mật nhà nước

Họ và Tên:
 Ngày, tháng, năm sinh:.....
 Quê quán:
 Chức vụ:
 Đơn vị công tác:.....

Được phân công làm công tác:.....từ ngày
/....../.....(dành cho cán bộ được giao làm công tác BVBMNN của cơ quan).

Tôi hiểu rằng việc giữ gìn bí mật nhà nước là để bảo vệ an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội, bảo vệ lợi ích của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Tôi đã được nghiên cứu các văn bản pháp luật liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Tôi xin cam kết như sau:

1. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
2. Không làm mất, không để lộ, lọt những thông tin, tài liệu, văn bản, vật mang bí mật nhà nước mà tôi được giao soạn thảo, triển khai, bảo quản, lưu giữ.
3. Khi không làm công tác này nữa, thì không tiết lộ những thông tin bí mật mà bản thân đã được biết.

Nếu vi phạm những vấn đề đã cam kết nêu trên, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật và xử lý kỷ luật của cơ quan, tổ chức./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu)

NGƯỜI CAM KẾT
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC SỐ 02
MẪU PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT CỦA VĂN BẢN

Tên cơ quan (tổ chức)

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT CỦA VĂN BẢN

Kính gửi:.....

1. Tên gọi hoặc trích yếu nội dung văn bản:.....

2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản:.....

3. Họ và tên cán bộ soạn thảo văn bản:.....

4. Căn cứ đề xuất độ mật của văn bản:

5. Xác định độ mật của văn bản:

6. Thời hạn bảo vệ BMNN (trong trường hợp ngắn hơn thời hạn quy định tại Luật bảo vệ BMNN).....

7. Dự kiến số lượng văn bản phát hành:.....

8. Được phép sao, chụp hay không được phép sao, chụp:.....

Ý kiến của lãnh đạo phụ trách

Người soạn thảo

Ngàytháng năm

Ngàytháng năm

(Ký, ghi rõ họ, tên)

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ý kiến của lãnh đạo phê duyệt

Ngàytháng.....năm

(Ký tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC SỐ 03
SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký văn bản đến phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến được trình bày theo minh họa tại hình vẽ dưới đây.

.....(1)..... (2)..... SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN <i>Năm: 20... (3)...</i> <i>Từ ngày đến ngày(4)</i> <i>Từ số đến số (5)</i> Quyển số:(6)....
--

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2): Tên cơ quan, tổ chức.
- (3): Năm mở sổ đăng ký bí mật nhà nước đến.
- (4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong sổ.
- (5): Số thứ tự đăng ký văn bản mật đến đầu tiên và cuối cùng trong sổ.
- (6): Số thứ tự của quyển sổ.

b) Phần đăng ký văn bản đến.

Phần đăng ký văn bản đến được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm), bao gồm 09 cột theo mẫu dưới đây:

Số thứ tự	Ngày đến	Số đến	Cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu vật mang BMNN	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyền số.

Cột 2: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu đến.

Cột 3: Ghi theo số được ghi trên dấu đến.

Cột 4: Ghi cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 5: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Cột 6: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản mật đến; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 7: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của tài liệu, bí mật nhà nước đến.

Cột 8: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 9: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

PHỤ LỤC SỐ 04
SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký văn bản đi phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

1. a) Bìa và trang đầu

.....(1)..... (2)..... SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI Năm: 20... (3)... Từ ngày đến ngày(4) Từ số đến số (5) Quyển số:(6)....
--

b) Phần đăng ký văn bản mật đi

Phần đăng ký văn bản mật đi được trình bày trên trang giấy khổ A3 (210 mm x 297mm), bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

Số thứ tự	Số, kí hiệu tài liệu, vật chứa BMN N	Ngày, tháng xác định tài liệu, vật chứa BMNN	Tên loại và trích yếu nội dung	Độ mật	Người ký	Nơi nhận	Đơn vị lưu	Số lượng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyển sổ.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 3: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đối với bí mật nhà nước đi có độ mật "Tuyệt mật" thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của lãnh đạo xác định độ mật bí mật nhà nước đó.

Cột 5: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 6: Ghi tên của người ký tài liệu bí mật nhà nước.

Cột 7: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước như được ghi tại phần nơi nhận của tài liệu.

Cột 8: Ghi tên đơn vị lưu tài liệu.

Cột 9: Ghi số lượng bản phát hành tài liệu.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

PHỤ LỤC SỐ 05
SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

1. Mẫu sổ

Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

.....(1)..... (2)..... SỔ QUẢN LÝ, SAO CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC <i>Năm: 20... (3)...</i> <i>Từ ngày đến ngày(4)</i> Quyển số:(5)....

Ghi chú:

(1): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2): Tên cơ quan, tổ chức.

(3): Năm mở sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước.

(4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc.

(5): Số thứ tự của quyển sổ.

b) Phần quản lý sao, chụp bí mật nhà nước

Phần quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

Số thứ tự	Ngày, tháng, năm sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN	Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN được sao, chụp	Độ mật	Số lượng bản sao, chụp	Nơi nhận bản sao, chụp	Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp	Người thực hiện sao, chụp	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn quản lý

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyền số.

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được sao.

Cột 4: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được sao (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 5: Ghi rõ số lượng bản sao.

Cột 6: Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận bản sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 7: Ghi tên, chức vụ của người có thẩm quyền cho phép sao.

Cột 8: Ghi rõ họ tên và chữ ký xác nhận của người thực hiện sao.

Cột 9: Ghi những nội dung cần thiết khác.

PHỤ LỤC SỐ 06
MÃUSỞ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

1. Mẫu sổ

Sổ chuyển giao bí mật nhà nước được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ chuyển giao bí mật nhà nước được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

.....(1)..... (2)..... SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC <i>Năm: 20... (3)...</i> <i>Từ ngày đến ngày(4)</i> <i>Từ ngày.....đến ngày.....(5).....</i> Quyển số:(6)....

b) Phần chuyển giao bí mật nhà nước.

Phần chuyển giao bí mật nhà nước được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (148mm x 210mm) bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số đến hoặc số đi	Độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển giao bí mật nhà nước cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối của năm, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu "đến"; số văn bản đi.

Cột 3: Ghi rõ mức độ mật của bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bí mật nhà nước.

Cột 5: Chữ ký của người trực tiếp nhận bí mật nhà nước.

Cột 6: Ghi nội dung cần thiết khác (như bản sao, số lượng tài liệu...).

PHỤ LỤC SỐ 07
MẪU VĂN BẢN XÁC ĐỊNH ĐỘ MẬT ĐỐI VỚI VẬT, ĐỊA ĐIỂM,
LỜI NÓI, HOẠT ĐỘNG, HÌNH THỨC KHÁC CHỨA
BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Tên gọi của vật, địa điểm, hoạt động, nội dung lời nói hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước:

Cơ quan, tổ chức xác định (1):

Người đề xuất (2):

Độ mật (3):

Căn cứ xác định (4):

Ngày, tháng, năm xác định:

Lãnh đạo cơ quan, tổ chức xác định

bí mật nhà nước

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ghi chú: Mẫu này được áp dụng đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước mà không thể đóng dấu độ mật.

(1) Tên cơ quan chủ quản.

(2) Tên cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.

PHỤ LỤC SỐ 08
MẪU THÔNG KÊ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

STT	Số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Tên loại, trích yếu tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Độ mật	Thời gian xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ	Cơ quan, tổ chức xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Lãnh đạo cơ quan, tổ chức thống kê

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Người thống kê

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Mẫu thông kê bí mật nhà nước được sử dụng để thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phát hành và tiếp nhận trong năm công tác.

(1): Ghi số thứ tự tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được phát hành hoặc tiếp nhận, lưu giữ.

(2): Ghi số, ký hiệu, ngày, tháng, năm xác định tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

(3): Tên loại, trích yếu nội dung của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

(4): Ghi độ mật của tài liệu, vật chứa BMNN (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

(5): Ghi cụ thể ngày, tháng, năm xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ.

(6): Ghi cụ thể cơ quan, tổ chức xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ bí mật nhà nước.

(7): Ghi những nội dung cần thiết khác (bản sao, số lượng bản lưu giữ...).

PHỤ LỤC SỐ 09
MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP, CHUYỂN GIAO
BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP, CHUYỂN GIAO
BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Kính gửi:(3).....

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước:.....

Họ và tên người đại diện của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước:

Vị trí công tác của người đại diện hoặc cá nhân:

Bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao:

..... (4).....

.....

Độ mật của bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao.....

Mục đích sử dụng bí mật nước:

Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước:.....(5).....

Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân
đề nghị

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước
- (2) Số, ký hiệu của văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao
- (3) Cơ quan, tổ chức quản lý, xác định bí mật nhà nước
- (4) Loại, trích yếu nội dung của bí mật nhà nước