

Số: 77/QĐ-UBND

Viêng Lán, ngày 04 tháng 5 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VIÊNG LÁN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức  
Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;*

*Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của  
Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2023 của  
Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy  
ban nhân dân tỉnh Sơn La;*

*Theo đề nghị của Trưởng Công an xã Viêng Lán.*

**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 Viêng Lán.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 281/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của Ủy ban nhân dân xã Viêng Lán và có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, CA (T.Anh).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Tuấn Anh**

## NỘI QUY

### **Bảo vệ bí mật nhà nước**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 77/QĐ-UBND ngày 04/5/2023  
của UBND xã Viêng Lán)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Nội quy này quy định về một số nội dung liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước, bao gồm: Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; sao, chụp, thống kê, lưu trữ, bảo quản, vận chuyển, giao, nhận, mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ; cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước; hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước; thời hạn và gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; điều chỉnh độ mật; giải mật; tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; quy định về biểu mẫu và sử dụng biểu mẫu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước; trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước; khen thưởng, xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước; chế độ báo cáo về công tác 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 áp dụng đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách Ủy ban nhân dân xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tiếp cận, quản lý, khai thác, sử dụng, bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn xã Viêng Lán.

#### **Điều 3. 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, 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.

#### **Điều 4. Kinh phí thực hiện công tác Bảo vệ bí mật nhà nước**

Do ngân sách nhà nước bảo đảm theo phân cấp quản lý ngân sách nhà nước hiện hành. Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

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

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

2. Thẩm quyền xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, trước pháp luật và không được ủy quyền cho người khác.

3. Trình tự xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước:

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định tại khoản 1 Điều này và đảm bảo thực hiện và phải đề xuất người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 2 Điều này 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 Tòa 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. Tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được

phép sao, chụp ở mục nơi nhận của tài liệu. Trường hợp 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 đề xuất xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước với người có thẩm quyền bằng Tờ trình, Phiếu trình duyệt, ký văn bản hoặc “Phiếu đề xuất xác định độ mật” theo mẫu số 01 tại phụ lục của Nội quy này.

- Việc đề xuất xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước với người có thẩm quyền bằng “Văn bản xác định độ mật đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa bí mật nhà nước” thực hiện đảm bảo áp dụng đúng trường hợp và theo đúng quy định tại mẫu số 01 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.

Trường hợp văn bản có tính chất lặp đi lặp lại như báo cáo tháng, báo cáo định kỳ có cùng một nội dung thì người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này xác định độ mật một lần cho loại văn bản đó.

b) Tài liệu bí mật nhà nước phải: Đóng dấu chỉ độ mật “Tuyệt mật; Tối mật; Mật), đóng dấu “Bản số” (ghi rõ bản số mấy) trên tất cả các tài liệu (kể cả bản gốc được lưu tại văn thư) và đúng vị trí theo mẫu số 19 quy định sơ đồ vị trí các dấu mật trên văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

c) Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước phải báo cáo người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này để xác định hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức để xác định theo thẩm quyền. Người được giao xử lý phải đề xuất người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước theo điểm a khoản 3 Điều này. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

d) Việc soạn thảo tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước phải được thực hiện trên máy tính độc lập không được kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông.

4. Dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước khi chưa được người có thẩm quyền quyết định độ mật và ký ban hành thì không đóng dấu chỉ độ mật trên dự thảo văn bản và khi gửi đi phải có văn bản yêu cầu nơi nhận có trách nhiệm bảo vệ nội dung dự thảo bảo đảm không để xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước.

## **Điều 6. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước chỉ được thực hiện khi người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, 2, 3 điều 5 của Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 13/4/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La cho phép và được ghi cụ thể là được phép hoặc không được phép sao, chụp tại mục nơi nhận của tài liệu.

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

a) Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tiến hành tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã.

b) Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có phiếu đề xuất của công chức được giao nhiệm vụ kiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Ủy ban nhân dân xã theo mẫu số 02 tại phụ lục của Nội quy này. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước”.

c) 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.

d) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước

- Phải đóng dấu “Bản sao số” ở đầu trang của tài liệu, đóng dấu “Bản sao bí mật nhà nước” ở trang cuối của tài liệu theo đúng quy định tại mẫu số 19 quy định Sơ đồ vị trí các dấu mật trên văn bản Ban hành kèm theo Thông tư số [24/2020/TT-BCA](#) ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

- Trường hợp sao nhiều bản có thể thực hiện nhân bản từ văn bản bí mật nhà nước đã có chữ ký người có thẩm quyền, đóng dấu “Bản sao số”, “Bản sao bí mật nhà nước”, ghi hình thức sao, thời gian sao, số lượng bản sao, nơi nhận bản sao. Sau đó photocopy đủ số lượng đã được lãnh đạo duyệt ký sao; đóng dấu đỏ của cơ quan, tổ chức trên các bản sao; không phải đóng thêm dấu chỉ độ mật đỏ trên các bản sao. Đối với các đơn vị không có con dấu riêng thì người có thẩm quyền ký trực tiếp tại mẫu dấu “Bản sao bí mật nhà nước”.

đ) Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước phải thực hiện theo đúng quy định mẫu số 10 Ban hành kèm theo Thông tư số [24/2020/TT-BCA](#) ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

e) Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có “Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước” mẫu số 13 Ban hành kèm theo Thông tư số [24/2020/TT-BCA](#) ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

3. Tài liệu bí mật nhà nước được số hóa thành bản ảnh phải thực hiện chụp theo quy định tại điểm e khoản 2 Điều này. Bản ảnh tài liệu bí mật nhà nước khi in ra giấy phải thực hiện theo quy định về “Sao tài liệu bí mật nhà nước” quy định tại khoản 2 Điều này.

## **Điều 7. Thống kê, lưu trữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Trong năm công tác, công chức được giao nhiệm vụ kiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Ủy ban nhân dân xã phải thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã phát hành và tiếp nhận theo trình tự, thời gian, độ mật quy định tại mẫu số 18 ban hành kèm theo Thông tư số [24/2020/TT-BCA](#) ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

2. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được lưu giữ theo hồ sơ chuyên đề, đối tượng, lĩnh vực, có bảng thống kê chi tiết kèm theo, phải được bảo vệ bằng

biện pháp thích hợp, bảo đảm an toàn và được giao công chức Văn phòng – Thống kê kiêm văn thư lưu trữ thực hiện.

3. Nơi lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân xã và giao cho công chức Văn phòng – Thống kê kiêm văn thư lưu trữ đảm nhiệm; Công an xã có trách nhiệm xây dựng phương án phòng, chống cháy, nổ, đột nhập, lấy cắp bí mật nhà nước và có phương án bảo vệ.

### **Điều 8. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Việc vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do công chức Văn phòng – Thống kê kiêm văn thư lưu trữ vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi được lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo.

2. Vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo Quyết định số 37/2021/QĐ-TTg ngày 18/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ về “Mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước” và Thông tư số 15/2022/TT-BTTTT ngày 31/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Quyết định số 37/2021/QĐ-TTg ngày 18/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ về “Mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước” (gọi tắt là dịch vụ KT1).

3. Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ, cụ thể:

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

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;

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” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, 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;

Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

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

Sau khi nhận, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”;

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 Ủy ban nhân dân hoặc người được lãnh đạo Ủy ban nhân dân ủy quyền giải quyết;

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 Ủy ban nhân dân 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 tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay người đứng đầu Ủy ban nhân dân để có biện pháp xử lý.

c) 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.

d) 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.

đ) 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.

e) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

4. Mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đến và mẫu sổ chuyển giao bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

### **Điều 9. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ**

1. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở trong nước phải được người quy định tại khoản 1, 2 điều 5 theo Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 13/4/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La cho phép.

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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được ủy quyền cho phép và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác.

3. Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền quy định tại khoản

1,2 Điều này. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác 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.

4. 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 Ủy ban nhân dân xã trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.

5. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo bằng văn bản với người có thẩm quyền tại khoản 1, khoản 2 Điều này về việc quản lý sử dụng bí mật nhà nước và nộp lại cho cơ quan, đơn vị.

6. Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ, nếu phát hiện bí mật nhà nước bị lộ, bị mất phải báo cáo ngay với Chủ tịch UBND xã để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

**Điều 10. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước**

1. Cán bộ, công chức 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.

2. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được thực hiện theo quy định tại điều 9 Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 13/4/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La.

3. Việc đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản theo mẫu số 17 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước nêu tại khoản 1, 2, 3 Điều 9 Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 13/4/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La.

**Điều 11. 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**

1. Tiến hành kiểm tra an ninh đối với thiết bị, phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng, bao gồm thiết bị, phần mềm mới dùng để soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước.

2. Việc sửa chữa máy vi tính, thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử có tính năng lưu giữ thông tin bí mật nhà nước phải do cán bộ phụ trách công nghệ thông tin thực hiện. Nếu thuê dịch vụ bên ngoài, phải giám sát chặt chẽ và chỉ thực hiện trong phạm vi trụ sở cơ quan. Sửa chữa xong, phải kiểm tra trước khi sử dụng.

Đối với các thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử có tính năng lưu giữ thông tin bí mật nhà nước bị hỏng, không có khả năng sửa chữa, phục hồi phải



được bảo quản, xử lý hoặc tiêu hủy theo đúng quy trình, quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

### **Điều 12. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước**

Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 19 Luật bảo vệ bí mật nhà nước. Cụ thể như sau:

- 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật;
- 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tồi mật;
- 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật.

Trong đó:

+ Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về hoạt động có thể ngắn hơn thời hạn theo quy định nêu trên và phải xác định cụ thể tại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi xác định độ mật.

+ Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về địa điểm kết thúc khi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền không sử dụng địa điểm đó để chứa bí mật nhà nước.

### **Điều 13. Điều chỉnh độ mật**

1. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 điều 5 Nội quy này quyết định điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.

2. Việc điều chỉnh độ mật thực hiện theo quy định tại điều 21 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Các loại dấu điều chỉnh độ mật thực hiện theo mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

### **Điều 14. Giải mật**

1. Bí mật nhà nước đương nhiên giải mật trong các trường hợp sau

a) Khi các tài liệu bí mật nhà nước hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước và hết thời gian gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại điều 19, điều 20 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, cán bộ, công chức, người lao động đang quản lý, lưu giữ tài liệu bí mật nhà nước đóng thành tập hồ sơ tài liệu riêng và chuyển về chế độ lưu trữ, bảo quản tài liệu thông thường;

b) Đối với các tài liệu xác định không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại khoản 3 điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Bí mật nhà nước được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp cần giải mật để 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 tiến hành giải mật theo trình tự, thủ tục theo quy định tại khoản 4, 5, 6 điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

### **Điều 15. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Căn cứ tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước: Nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Nguyên tắc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước:

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

b) Quá trình tiêu hủy phải tác động làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và loại bỏ hoàn toàn thông tin bí mật nhà nước;

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: Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy trong trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này và báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

### **Điều 16. Quy định về biểu mẫu và sử dụng biểu mẫu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Các loại biểu mẫu sử dụng đảm bảo theo đúng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an.

2. Các mẫu: Phiếu đề xuất xác định bí mật nhà nước; Phiếu đề xuất sao tài liệu bí mật nhà nước; Bản cam kết bí mật nhà nước được quy định và thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục của Nội quy này đảm bảo đúng biểu mẫu theo Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 13/4/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La.

3. Công chức kiêm văn thư Ủy ban nhân dân xã xử lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có trách nhiệm quản lý và đóng các loại con dấu được trang bị sử dụng trong công tác bí mật nhà nước theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

### **Điều 17. Kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ bảo vệ bí mật nhà nước do ngân sách nhà nước bảo đảm, được trích từ nguồn kinh phí trong định mức chi thường xuyên theo phân cấp ngân sách hiện hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc trang bị cơ sở vật chất, thiết bị kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Việc đầu tư trang bị phải căn cứ vào yêu cầu thực tiễn của địa phương và áp dụng theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

### **Điều 18. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Thực hiện báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý như sau:

a) Báo cáo tổng kết năm năm một lần; báo cáo sơ kết một năm một lần;

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 cơ quan có thẩm quyền;

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 bí mật nhà nước;
- b) Kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; 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.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 19. Trách nhiệm thi hành**

1. Trách nhiệm Văn phòng Ủy ban nhân dân xã
  - a) Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi Ủy ban nhân dân xã quản lý.
  - b) Thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.
2. Trách nhiệm của Công an xã
 

Công an xã là đơn vị Thường trực trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước tại Ủy ban nhân dân xã; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì, phối hợp với các bộ phận có liên quan theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Nội quy này.
3. Trách nhiệm cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách Ủy ban nhân dân xã
  - a) Nghiêm túc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của Nội quy này và các văn bản pháp luật 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.
4. Trách nhiệm của Người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước (công chức Văn phòng kiêm văn thư lưu trữ)
  - a) Thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 3 Điều này;
  - b) Đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 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 (phải có biên bản bàn giao) cho cơ quan có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý (thực hiện theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 13/4/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La).

**Điều 20. Khen thưởng, xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước**

**1. Khen thưởng**

Các tổ chức và cá nhân có thành tích trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước được khen thưởng theo quy định của pháp luật. Cụ thể trong các trường hợp sau:

a) Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước.

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

c) Tìm được tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bị mất; ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả do việc làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước do người khác gây ra.

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

**2. Xử lý vi phạm**

Các tổ chức và cá nhân nào vi phạm các quy định của Nội quy này và các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà 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.

3. Khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước hoặc có khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp với cơ quan Công an, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để giải quyết theo quy định của pháp luật.

**Điều 21. Điều khoản thi hành**

1. Nội quy này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được nêu trong Quyết định ban hành của Ủy ban nhân dân xã.

2. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm thi hành Nội quy này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu các văn bản dẫn chiếu tại Nội quy này thay đổi, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo văn bản mới./.

**PHỤ LỤC****CÁC BIỂU MẪU TRONG CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

*(Kèm theo Quyết định số: 77/QĐ-UBND ngày 04/5/2023 của Ủy ban nhân dân xã Viêng Lán)*

Mẫu số 01	Phiếu đề xuất độ mật
Mẫu số 02	Phiếu đề xuất sao tài liệu bí mật nhà nước
Mẫu số 03	Bản cam kết bí mật nhà nước

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT  
-----

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

Viêng Lán, ngày      tháng      năm

**PHIẾU ĐỀ XUẤT XÁC ĐỊNH BÍ MẬT NHÀ NƯỚC\***

Kính gửi:.....

1. Tên văn bản hoặc trích yếu nội dung văn bản: .....
2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản:.....
3. Họ tên cán bộ soạn thảo văn bản:.....
4. Đề xuất độ mật:..... (*Mật, tuyệt mật, tối mật*)
5. Căn cứ đề xuất: điểm..khoản..điều..Quyết định số...ngày...tháng...năm của Thủ tướng chính phủ ban hành danh mục BMNN trong lĩnh vực.....)
6. Số lượng phát hành: .....bản (*tính cả bản gốc có chữ ký tươi*).
7. Nơi nhận:.....
8. Việc sao, chụp tài liệu:.....(*Được phép sao, chụp hoặc không được phép sao, chụp*)
9. Ngày, tháng, năm xác định:.....(*Ngày lấy số văn bản*).

**XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO CÓ  
THẨM QUYỀN XÁC ĐỊNH ĐỘ MẬT**

**CÁN BỘ SOẠN THẢO  
VĂN BẢN**

\* **Chú ý:** Phiếu đề xuất xác định bí mật nhà nước của văn bản được lưu giữ cùng bản gốc tại bộ phận văn thư, lưu trữ của đơn vị phát hành tài liệu.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
ĐỀ XUẤT SAO TÀI LIỆU

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

-----

-----

Viêng Lán, ngày      tháng      năm

**PHIẾU ĐỀ XUẤT SAO TÀI LIỆU BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Kính gửi: *(Người có thẩm quyền cho phép sao tài liệu BMNN)*

Căn cứ vào điều 11 Luật số 29/2018/QH14 ngày 15 tháng 11 năm 2018 Luật bảo vệ bí mật nhà nước; Căn cứ vào điều 3 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 2 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ Quyết định về ban hành danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; Căn cứ vào điều 5 Quy chế bí mật nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La.

Tôi xin đề xuất với đồng chí *(nêu rõ tên, chức vụ người có thẩm quyền)* sao tài liệu mật sau:

1. Tên văn bản hoặc trích yếu nội dung văn bản:.....
2. Đơn vị ban hành văn bản:.....
3. Độ mật văn bản:..... *(Mật, tuyệt mật, tối mật)*
4. Họ và tên người đề xuất sao tài liệu:.....
5. Hình thức sao:..... *(Sao y bản chính; sao lục)*
6. Mục đích sao tài liệu:.....
7. Số lượng bản sao:.....bản
8. Nơi nhận:.....
9. Ngày, tháng, năm sao tài liệu:.....

Kính đề nghị đồng chí phê duyệt để triển khai thực hiện./.

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**

**NGƯỜI ĐỀ XUẤT SAO  
VĂN BẢN**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
CỦA NGƯỜI CAM KẾT

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

-----

-----

Viêng Lán, ngày      tháng      năm

**BẢN CAM KẾT**  
**BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC<sup>(\*)</sup>**

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Nhiệm vụ được phân công:.....

Lý do bàn giao:.....(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).

Tôi xin cam kết như sau:

- 1. Chấp hành nghiêm các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà, của Ngành và nội quy, quy định của cơ quan về công tác bảo vệ BMNN.
- 2. Không tự ý tiêu hủy, tiết lộ, cung cấp..... BMNN, bí mật nội bộ cơ quan mà tôi được giao quản lý, tiếp nhận, sử dụng, lưu giữ cho cá nhân, tổ chức không có trách nhiệm.
- 3. Bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu BMNN (có biên bản bàn giao kèm theo) mà tôi được giao quản lý, tiếp nhận, sử dụng, lưu giữ cho cơ quan quản lý.

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật, Ngành và cơ quan về nội dung cam kết trên./.

**XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**  
**CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**NGƯỜI CAM KẾT**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

\* **Chú ý:** áp dụng cho các trường hợp 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.



