

Số: 02/2021/NQ-HĐND

Sơn La, ngày 10 tháng 8 năm 2021

NGHỊ QUYẾT
Ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước
của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA
KHOÁ XV, KỲ HỌP THỨ HAI

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 Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

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 thi hành một số điều của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an về Ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật Nhà nước;

Xét Tờ trình số 18/TTr-PC, ngày 14 tháng 7 năm 2021 của Ban Pháp chế HĐND tỉnh; Báo cáo thẩm tra số 22/BC-VHXX ngày 07 tháng 8 năm 2021 của Ban Văn hóa - Xã hội của HĐND tỉnh và thảo luận của đại biểu HĐND tỉnh tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, các Tổ đại biểu HĐND, đại biểu HĐND tỉnh; Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến bí mật nhà nước của HĐND tỉnh có trách nhiệm thực hiện các quy định của Nghị quyết này.

2. Giao Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, các Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND tỉnh giám sát việc thực hiện Nghị quyết.

Nghị quyết này đã được HĐND tỉnh khoá XV, Kỳ họp thứ hai thông qua ngày 10 tháng 8 năm 2021 và có hiệu lực từ ngày 20 tháng 8 năm 2021./.

Nơi nhận:

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Chính phủ;
- Bộ Công an;
- Ban Công tác đại biểu của UBTVQH;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Ban Thường vụ tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND, UBND, UBMTTQVN tỉnh;
- Đại biểu Quốc hội tỉnh; Đại biểu HĐND tỉnh;
- Các Ban HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- VP: Tỉnh uỷ, Đoàn ĐBQH & HĐND tỉnh, UBND tỉnh;
- Thường trực Huyện uỷ; Thành uỷ; HĐND, UBND, UBMTTQVN huyện, TP;
- Thường trực Đảng ủy; HĐND, UBND, UBMTTQVN xã, phường, thị trấn;
- Trung tâm: Thông tin tỉnh, Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Lưu: VT, Linh.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thái Hưng

QUY CHẾ**Bảo vệ bí mật Nhà nước của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La****Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về xác định bí mật Nhà nước và độ mật của bí mật Nhà nước; sao, chụp, thống kê, lưu giữ, bảo quản, vận chuyển, giao, nhận, mang bí mật Nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước; cung cấp, chuyển giao bí mật Nhà nước; tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật Nhà nước; điều chỉnh độ mật, giải mật; thời hạn bảo vệ bí mật Nhà nước (*sau đây viết tắt là BMNN*); gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN; chế độ thông tin, báo cáo; sử dụng biểu mẫu; kinh phí, cơ sở vật chất, trang bị kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ BMNN; xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ BMNN; trách nhiệm bảo vệ BMNN của Hội đồng nhân dân tỉnh (*sau đây viết tắt là HĐND*), Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, các Tổ đại biểu HĐND và các đại biểu HĐND tỉnh; Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh (*sau đây viết tắt là Văn phòng*); các Phòng và cán bộ, công chức thuộc Văn phòng và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Các nội dung không quy định trong Quy chế này thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, các Tổ đại biểu HĐND và các đại biểu HĐND tỉnh; Văn phòng; các Phòng và cán bộ, công chức thuộc Văn phòng; Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc bảo vệ bí mật Nhà nước

1. Bảo vệ BMNN phải tuân thủ sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam, pháp luật của Nhà nước; phục vụ nhiệm vụ xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, phát triển kinh tế - xã hội, hội nhập quốc tế của đất nước; bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Bảo vệ BMNN của HĐND tỉnh là trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan được quy định tại Điều 2 của Quy chế này.

3. Việc quản lý, sử dụng BMNN bảo đảm đúng mục đích, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

4. Chủ động phòng ngừa; kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý nghiêm hành

vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN.

5. Bí mật Nhà nước được bảo vệ theo thời hạn quy định của Luật bảo vệ bí mật Nhà nước, bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật Nhà nước

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

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

3. Mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.

4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ BMNN, sử dụng BMNN 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 BMNN 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 BMNN theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Truyền đưa BMNN 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 BMNN khi chưa loại bỏ BMNN.

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 BMNN dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

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

Chương II

HOẠT ĐỘNG BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

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

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc HĐND tỉnh (từ đơn vị cấp Phòng trở lên) ban hành, phát hành tài liệu hoặc tạo ra vật chứa BMNN có trách nhiệm xác định BMNN và độ mật của BMNN.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thể ủy quyền cho cấp phó xác định bí mật và độ mật của BMNN đối với thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Việc xác định BMNN và độ mật của BMNN phải căn cứ vào danh mục BMNN do Thủ tướng Chính phủ ban hành và quy định của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước.

Trường hợp sử dụng BMNN của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng. Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa BMNN thuộc danh mục BMNN 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 theo quy định tại khoản 1 Điều này xác định BMNN, độ mật của BMNN, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép sao chụp hoặc không được phép sao chụp tài liệu, vật chứa BMNN tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt, ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa BMNN và có trách nhiệm bảo vệ nội dung BMNN trong quá trình soạn thảo, tạo ra BMNN.

Tài liệu BMNN phải đóng dấu chỉ độ mật, dấu bản số và 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 người soạn thảo là người duyệt ký tài liệu BMNN thì không phải đề xuất xác định BMNN và độ mật BMNN mà căn cứ trực tiếp vào danh mục BMNN do Thủ tướng Chính phủ ban hành để xác định BMNN và độ mật của BMNN.

Trường hợp văn bản điện tử, người soạn thảo phải tạo ra dấu chỉ độ mật trên văn bản sau khi được người có thẩm quyền xác định BMNN và độ mật của BMNN; văn bản điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu chỉ độ mật theo quy định.

Trường hợp các văn bản có tính chất lặp đi lặp lại như báo cáo tháng, báo cáo định kỳ có cùng một độ mật thì người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này xác định độ mật một lần cho loại văn bản đó.

Dự thảo văn bản có nội dung BMNN phải được quản lý, bảo vệ như văn bản ban hành chính thức từ khi soạn thảo và tiêu hủy ngay sau khi hoàn thành việc soạn thảo, tạo ra nếu thấy không cần thiết phải lưu giữ.

b) Người tiếp nhận thông tin thuộc danh mục BMNN, nhưng chưa được xác định là BMNN phải báo cáo người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 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 BMNN, độ mật của BMNN, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao chụp tài liệu, vật chứa BMNN. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

4. Mẫu dấu chỉ độ mật, dấu bản số; mẫu văn bản xác định độ mật đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa BMNN thực hiện theo quy định tại 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 BMNN.

5. Đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc hình thức khác chứa BMNN mà không thể đóng dấu độ mật được thì người có thẩm quyền phát ngôn chịu trách

nhiệm về phát ngôn (lời nói), phải có văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc hình thức khác chứa BMNN theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN.

6. Văn thư có trách nhiệm đóng dấu theo quyết định của người duyệt ký tài liệu BMNN. Đối với vật chứa BMNN, hồ sơ, tập tài liệu BMNN được xác định và đóng dấu độ mật ở bên ngoài bì niêm phong vật chứa BMNN và bên ngoài bìa hồ sơ, bìa của tập tài liệu theo độ mật cao nhất của tài liệu được lưu giữ ở bên trong vật chứa BMNN, hồ sơ, tập tài liệu BMNN.

Điều 6. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước

1. Chủ tịch HĐND tỉnh có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật.

2. Trưởng ban của HĐND tỉnh, Chánh Văn phòng có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ Tối mật, Mật.

3. Trưởng phòng thuộc Văn phòng có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ Mật.

4. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều này có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN theo độ mật tương ứng.

Việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN được thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể và phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền.

Cấp phó được ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước cấp trưởng và trước pháp luật. Người được ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác.

5. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải là cán bộ, công chức, có liên quan trực tiếp đến BMNN hoặc người làm công tác liên quan đến BMNN.

6. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN được thực hiện như sau:

Sao tài liệu BMNN là việc chép lại hoặc tạo ra bản khác theo đúng nội dung bản gốc hoặc bản chính của tài liệu. Chụp tài liệu, vật chứa BMNN là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa BMNN. Hình thức sao tài liệu BMNN gồm sao y bản chính, sao lục và trích sao.

a) Sau khi được người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, 2, 3,4 Điều này cho phép, người được giao nhiệm vụ tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN;

b) Bản sao tài liệu BMNN đóng dấu “bản sao số” ở trang đầu góc trên cùng bên phải và dấu “bản sao bí mật nhà nước” ở trang cuối tài liệu sau khi sao, trong đó phải thể hiện số thứ tự bản sao, hình thức sao y bản chính hoặc sao lục, thời

gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao và con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có);

c) Bản trích sao tài liệu BMNN phải thực hiện theo mẫu “trích sao”, trong đó thể hiện đầy đủ nội dung trích sao, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao và con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có);

d) Bản chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải có “văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước”, trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, vật chứa BMNN, độ mật, thời gian, số lượng, nơi nhận, người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa BMNN, thẩm quyền cho phép chụp và con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có);

đ) Việc sao, chụp phải ghi nhận vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nước” để quản lý theo dõi.

7. Mẫu dấu bản sao số, dấu bản sao BMNN; mẫu văn bản trích sao, văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa BMNN; sổ quản lý sao, chụp BMNN thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN.

Điều 7. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước

1. Tài liệu, vật chứa BMNN 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, ghi âm phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp bảo đảm an toàn.

3. Tài liệu, vật chứa BMNN phải được lưu giữ, bảo quản ở nơi an toàn và có phương án bảo vệ.

Điều 8. Vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước

1. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN ở trong nước do người làm công tác liên quan đến BMNN, người làm công tác văn thư của cơ quan, tổ chức thực hiện.

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

Vận chuyển tài liệu, vật chứa BMNN qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo Quyết định số 55/2016/QĐ-TTg, ngày 26/12/2016 của Thủ tướng Chính phủ về “Mạng bưu chính phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước” (*dịch vụ KTI*).

2. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN giữa cơ quan, tổ chức ở trong nước với cơ quan, tổ chức của Việt Nam ở nước ngoài hoặc giữa các cơ quan, tổ chức của Việt Nam ở nước ngoài với nhau do người được giao nhiệm vụ thực hiện.

3. Việc giao tài liệu, vật chứa BMNN được thực hiện như sau:

a) Trước khi giao tài liệu, vật chứa BMNN phải đăng ký vào Sổ đăng ký BMNN đi. Tài liệu, vật chứa BMNN độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định BMNN đồng ý;

b) Tài liệu, vật chứa BMNN 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 BMNN độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa BMNN, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của đơn vị 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 BMNN 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 BMNN bên trong;

c) Việc giao tài liệu, vật chứa BMNN phải được thực hiện bằng Sổ chuyển giao BMNN.

4. Việc nhận tài liệu, vật chứa BMNN được thực hiện như sau:

a) Sau khi nhận tài liệu, vật chứa BMNN phải được đăng ký vào Sổ đăng ký BMNN đến;

b) Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN 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 đóng dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan hoặc người được lãnh đạo cơ quan ủy quyền giải quyết;

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ BMNN thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan 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 cho nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa BMNN 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 để có biện pháp xử lý.

5. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa BMNN phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa BMNN. 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.

6. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, cơ quan, tổ chức hoặc người đã nhận tài liệu, vật chứa BMNN phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

7. Mẫu số đăng ký BMNN đi, mẫu số đăng ký BMNN đến và mẫu số chuyên giao BMNN thực hiện theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN.

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

1. Việc mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở trong nước phải được người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu HĐND tỉnh (*Thường trực HĐND*), các Ban của HĐND, Văn phòng, các Phòng trực tiếp quản lý BMNN cho phép.

2. Việc mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài phải được Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an, Chủ tịch HĐND tỉnh hoặc cấp phó được ủy quyền cho phép và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác.

3. Người mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải ghi rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa BMNN; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ BMNN.

4. Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ, nếu phát hiện BMNN bị lộ, bị mất, người mang tài liệu, vật chứa BMNN phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

5. Tài liệu, vật chứa BMNN 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 BMNN quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ về việc quản lý, sử dụng BMNN và nộp lại cơ quan.

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. Người có thẩm quyền quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 Điều 6 của Quy chế này quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN.

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

3. Cơ quan đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN nêu tại Khoản 1 Điều này. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan; người đại diện cơ quan, tổ chức; BMNN c đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ BMNN.

4. Người đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN. 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 số giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp; địa chỉ liên lạc; vị trí công tác; BMNN đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ BMNN. Việc cung cấp, chuyển giao BMNN không được làm lộ các nội dung, biện pháp nghiệp vụ đang tiến hành trong hoạt động thanh tra, kiểm tra, điều tra, truy tố, xét xử của các cơ quan chức năng.

5. Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao BMNN, người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 11. Cung cấp, chuyển giao bí mật Nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

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

a) Việc cung cấp, chuyển giao BMNN độ Tuyệt mật phải trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

b) Việc cung cấp, chuyển giao BMNN độ Tối mật, độ Mật do Chủ tịch HĐND tỉnh quyết định.

2. Các nội dung khác, thực hiện theo quy định tại các khoản 2,3,4,5,6 Điều 16 Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 12. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật Nhà nước do các cơ quan của Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a) Được sự đồng ý của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều 6 của Quy chế này về việc sử dụng nội dung BMNN.

b) Thành phần tham dự là đại diện cơ quan, tổ chức hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến BMNN;

c) Địa điểm tổ chức bảo đảm an toàn, không để 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;

e) Tài liệu, vật chứa BMNN phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

2. Người có thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN 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 BMNN có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng BMNN theo quy định của Nghị quyết này và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

4. Địa điểm, phương án bảo vệ và phương tiện, thiết bị sử dụng tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN thực hiện theo các quy định tại Điều 6 của Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

Điều 13. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài có nội dung bí mật Nhà nước

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tại Sơn La có nội dung BMNN phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

- a) Do Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức;
- b) Được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 11 của Quy chế này về việc sử dụng nội dung BMNN;
- c) Thành phần tham dự gồm: Đại diện HĐND tỉnh hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến BMNN thuộc HĐND tỉnh; 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 BMNN;
- d) Bảo đảm yêu cầu quy định tại các điểm c, d, đ, e khoản 1, Điều 12 Quy chế này.

2. Người đứng đầu cơ quan quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN 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 BMNN có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng BMNN theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước, Quy chế này và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp; không được cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba.

Điều 14. Thời hạn bảo vệ bí mật Nhà nước; gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật Nhà nước

Thực hiện theo Điều 19, Điều 20 Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 15. Điều chỉnh độ mật

1. Điều chỉnh độ mật là việc tăng độ mật, giảm độ mật đã xác định của BMNN.
2. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục BMNN do Thủ tướng Chính phủ ban hành.
3. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy chế này quyết định điều chỉnh độ mật của BMNN.

4. Sau khi ban hành Quyết định điều chỉnh độ mật, cơ quan, tổ chức điều chỉnh độ mật phải đóng dấu độ mật hoặc có văn bản, hình thức khác xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật.

5. Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 3 Điều này quyết định điều chỉnh độ mật, cơ quan, tổ chức 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 nhận được thông báo về việc điều chỉnh độ mật có trách nhiệm đóng dấu hoặc có văn bản, hình thức khác xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với BMNN thuộc phạm vi quản lý.

6. Mẫu dấu điều chỉnh độ mật thực hiện 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 BMNN.

Điều 16. Giải mật

1. Giải mật là xóa bỏ độ mật của BMNN.

2. Bí mật Nhà nước đương nhiên giải mật trong các trường hợp sau:

a) Hết thời hạn bảo vệ, hết thời gian gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN quy định tại Điều 19, Điều 20 Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước;

b) Không còn thuộc danh mục BMNN. Trường hợp này, cơ quan, tổ chức xác định BMNN phải đóng dấu hoặc có văn bản, hình thức khác xác định việc giải mật và thông báo ngay bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

3. 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. Trong trường hợp này, các đơn vị phải tiến hành giải mật theo trình tự, thủ tục sau:

a) Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy chế này thành lập Hội đồng giải mật;

b) Hội đồng giải mật bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức xác định BMNN 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 có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy chế này ban hành quyết định giải mật;

d) Trường hợp giải mật một phần thì nội dung giải mật được đưa vào quyết định giải mật và chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, cơ quan, tổ chức tiến hành giải mật có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết để thực hiện đóng dấu giải mật hoặc có văn bản xác định việc giải mật đối với tài liệu, vật chứa BMNN do mình quản lý;

đ) Trường hợp giải mật toàn bộ BMNN thì sau khi có quyết định giải mật phải được đóng dấu giải mật hoặc có văn bản xác định việc giải mật và chậm nhất 15 ngày kể từ ngày quyết định giải mật BMNN, cơ quan, tổ chức tiến hành giải

mật có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho các tổ chức, cá nhân có liên quan biết để đóng dấu giải mật hoặc có văn bản xác định việc giải mật đối với tài liệu, vật chứa BMNN do mình quản lý;

e) Hồ sơ giải mật 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 các tài liệu khác có liên quan.

4. Mẫu dấu giải mật thực hiện 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 BMNN.

Điều 17. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước

1. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN 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 BMNN 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;

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

3. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều 6 của Quy chế này có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN.

4. Việc 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 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 BMNN bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa BMNN làm Chủ tịch Hội đồng; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa BMNN và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan;

c) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa BMNN 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 BMNN đề nghị tiêu hủy; biên bản họp Hội đồng tiêu hủy; quyết định tiêu hủy, biên bản tiêu hủy và tài liệu khác có liên quan.

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

Điều 18. Sử dụng biểu mẫu bí mật Nhà nước

1. Thường trực HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh, Văn phòng, các phòng chuyên môn có trách nhiệm trang bị, tổ chức sử dụng các loại biểu mẫu đảm bảo đầy đủ về số lượng, nội dung, thống nhất về hình thức, kích thước theo đúng quy định tại Điều 2, Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an.

2. Mục dùng để đóng dấu các loại dấu, biểu mẫu trong công tác bảo vệ BMNN là mục màu đỏ.

3. Trường hợp sử dụng cơ sở dữ liệu để đăng ký, quản lý tài liệu, vật chứa BMNN trên máy tính phải bảo đảm đầy đủ nội dung theo mẫu quy định về sổ đăng ký BMNN đi, đến theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an.

Điều 19. Kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật Nhà nước

1. Kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ bảo vệ BMNN do ngân sách nhà nước bảo đảm, theo phân cấp hiện hành và được bố trí trong dự toán kinh phí được giao hằng năm của cơ quan, tổ chức theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Hằng năm, căn cứ vào yêu cầu công tác bảo vệ BMNN, Văn phòng lập dự toán kinh phí bảo đảm cho công tác bảo vệ BMNN tổng hợp chung trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm đề nghị cơ quan có thẩm quyền xét duyệt để triển khai thực hiện và thanh quyết toán theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Điều 20. Xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ bí mật Nhà nước

1. Mọi hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN và Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ hậu quả xảy ra thì sẽ bị xử lý theo quy định của cơ quan và của pháp luật.

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

Chương III

TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 21. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị thuộc HĐND tỉnh

1. Trách nhiệm của các Ban của HĐND tỉnh và các Phòng thuộc Văn phòng:

a) Tổ chức thực hiện và chấp hành nghiêm quy định của pháp luật về bảo

vệ BMNN và nội dung Quy chế này;

b) Rà soát, đề xuất sửa đổi danh mục BMNN do Thủ tướng Chính phủ ban hành và nội dung Quy chế này;

c) Thường xuyên tự kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN trong phạm vi quản lý.

2. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu với Thường trực HĐND tỉnh:

a) Tham mưu triển khai thực hiện công tác bảo vệ BMNN trong phạm vi HĐND tỉnh;

b) Kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện Quy chế này; tổng hợp kết quả thực hiện công tác bảo vệ BMNN đảm bảo thời hạn, nội dung theo quy định tại Điều 8 Nghị định 26/2020/NĐ-CP báo cáo Thường trực HĐND tỉnh;

c) Tổng hợp ý kiến của các đại biểu, các Ban của HĐND tỉnh, Văn phòng đề xuất, sửa đổi, bổ sung danh mục BMNN và Quy chế này;

d) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan tổ chức tập huấn công tác bảo vệ BMNN cho đại biểu, các Ban của HĐND tỉnh, Văn phòng và cán bộ, công chức thuộc Văn phòng;

đ) Tham mưu phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ BMNN tại Văn phòng theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định 26/2020/NĐ-CP.

Điều 22. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

1. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ BMNN trong cơ quan theo đúng quy chế bảo vệ BMNN của HĐND tỉnh và các quy định của pháp luật có liên quan về Bảo vệ BMNN.

2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị của Văn phòng tổng hợp kết quả thực hiện Quy chế bảo vệ BMNN của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La và báo cáo theo quy định.

3. Kịp thời báo cáo Thường trực HĐND tỉnh, thông báo với Công an tỉnh khi xảy ra lộ, mất BMNN thuộc phạm vi quản lý để kịp thời có biện pháp giải quyết.

4. Tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa BMNN khi người được phân công quản lý BMNN thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, từ trần hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý BMNN.

Điều 23. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật Nhà nước

1. Người tiếp cận BMNN có trách nhiệm sau đây:

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức về bảo vệ BMNN;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ BMNN;

c) Sử dụng BMNN đúng mục đích;
 d) Thực hiện yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý BMNN.

2. Người trực tiếp quản lý BMNN 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 BMNN do mình trực tiếp quản lý;

c) Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ BMNN thì người trực tiếp quản lý BMNN phải có biện pháp xử lý và báo cáo người có trách nhiệm giải quyết, thông báo cho cơ quan, tổ chức xác định BMNN 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 BMNN thì phải bàn giao BMNN cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ BMNN đã quản lý.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 24. Trách nhiệm thực hiện Quy chế

1. Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, các Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND tỉnh; Văn phòng; các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan đến BMNN của HĐND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Thường trực HĐND tỉnh về tình hình thực hiện Quy chế theo quy định.

Điều 25. Việc sửa đổi bổ sung Quy chế

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do HĐND tỉnh quyết định trên cơ sở đề nghị của Thường trực HĐND tỉnh hoặc có ít nhất một phần ba đại biểu HĐND tỉnh đề xuất./.