

DỰ THẢO

QUY ĐỊNH

Bảo vệ bí mật nhà nước
trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Định
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2021/QĐ-UBND
ngày tháng năm 2021 của UBND tỉnh Bình Định)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Định. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ bao gồm: Soạn thảo văn bản chỉ các mức độ mật, tối mật, tuyệt mật (sau đây gọi chung là văn bản mật); quản lý văn bản mật; sao, chụp văn bản, tài liệu mật; lưu trữ, bảo quản, thống kê và sử dụng văn bản, tài liệu mật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

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 quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, chưa công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

Bí mật nhà nước được ghi trên các vật mang tin như văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê, tài liệu điện tử, ổ cứng, USB, sổ công tác và các vật mang tin 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 4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước văn thư, lưu trữ

1. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán văn bản, tài liệu bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
2. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.
3. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.
4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước, sử dụng bí mật nhà nước để thực hiện, che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
5. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu.
6. Truyền đưa bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu.
7. Chuyển mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu giữ, trao đổi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ bí mật nhà nước.
8. Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.
9. Đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

Chương II

SOẠN THẢO VĂN BẢN MẬT

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

1. Căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định ban hành, người được giao soạn thảo văn bản phải đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt ký văn bản và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo văn bản.
2. 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.
3. Người tiếp nhận thông tin, văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước, nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức và chuyển đến đơn vị có chức năng xử lý. Người được giao xử lý

phải đề xuất xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước theo quy định khoản 1 Điều này. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

4. Mẫu dấu chỉ độ mật thực hiện 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 (sau đây gọi là Thông tư số 24/2020/TT-BCA).

Điều 6. Địa điểm, phương tiện soạn thảo văn bản chỉ các mức độ mật

1. Việc soạn thảo, đánh máy các văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải được tiến hành ở nơi đảm bảo an toàn do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu mật quy định.

2. Văn bản mật phải được đánh số trang; không được in thừa số bản đã quy định, người soạn thảo phải kiểm tra và hủy ngay những bản thảo, bản in thử, bản in hỏng.

3. Khi tổ chức lấy ý kiến tham gia đề xây dựng dự thảo văn bản mật, cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo phải xác định cụ thể phạm vi, đối tượng, số lượng các cơ quan, đơn vị có liên quan cần xin ý kiến hoặc tham khảo ý kiến. Những tài liệu dự thảo đưa ra trong quá trình lấy ý kiến phải đóng dấu xác định độ mật trước khi gửi đi. Các cơ quan, đơn vị liên quan nhận được dự thảo phải thực hiện theo đúng các quy định tương ứng với độ mật đã ghi trên dự thảo tài liệu nhận được.

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT

Mục 1

QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT ĐI

Điều 7. Đăng ký văn bản mật đi

1. Văn bản mật đi được cấp hệ thống số riêng của cơ quan, tổ chức.

2. Văn thư cơ quan đăng ký văn bản mật đi vào Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi; văn bản, tài liệu độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước đồng ý.

Mẫu Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi thực hiện theo quy định tại Mẫu số 14 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

3. Trường hợp văn bản mật đi đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì phải in ra giấy để đóng sổ để quản lý; máy dùng để đăng ký 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.

Điều 8. Nhân bản văn bản mật, đóng dấu cơ quan và đóng dấu chỉ các mức độ mật

1. Việc nhân bản văn bản mật thực hiện theo đúng số lượng bản phát hành được đề nghị và đã được người có thẩm quyền ký duyệt; địa điểm, phương tiện nhân bản phải bảo đảm an toàn do người đứng đầu của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định.

2. Văn thư có trách nhiệm đóng dấu cơ quan và đóng dấu chỉ mức độ mật, dấu tài liệu thu hồi (nếu có). Vị trí đóng các Dấu chỉ độ mật thực hiện theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

3. Mẫu dấu “TUYỆT MẬT”, “TỐI MẬT”, “MẬT” thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 9. Phát hành, chuyển phát văn bản mật

1. Làm bì

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;

Mẫu dấu chữ “A”, “B”, “C” thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

2. Phát hành văn bản mật

a) Việc phát hành văn bản mật đi phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

Trường hợp đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi phát hành, chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý; máy tính dùng để đăng ký 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.

Mẫu “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” thực hiện theo Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

b) Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN

Điều 10. Tiếp nhận văn bản mật đến

1. Tất cả văn bản mật đến gửi cơ quan, tổ chức thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”.

2. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ủy quyền giải quyết;

3. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, tổ chức nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo 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 cơ quan, tổ chức để có biện pháp xử lý.

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.

Điều 11. Đăng ký văn bản mật đến

1. Văn bản mật đến phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”, việc đăng ký phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến.

2. Mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” thực hiện theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 12. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Sau khi đăng ký, Văn thư cơ quan trình, chuyển giao văn bản mật đến cho người có thẩm quyền giải quyết. Việc chuyển giao văn bản mật đến phải thực hiện bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

Mẫu “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” thực hiện theo Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

2. Trường hợp văn bản mật 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.

Mục 3

SAO, CHỤP VĂN BẢN, TÀI LIỆU MẬT

Điều 13. Sao, chụp văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Việc sao, chụp văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 3 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 (sau đây gọi là Nghị định số 26/2020/NĐ-CP).

1. Sao tài liệu bí mật nhà nước 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 bí mật nhà nước là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Hình thức sao tài liệu bí mật nhà nước gồm sao y bản chính, sao lục và trích sao.

Mẫu dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được sử dụng khi thực hiện “Sao y bản chính” hoặc “Sao lục”, mẫu trích sao thực hiện theo Mẫu số 09, Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do người đứng đầu của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước”.

Mẫu “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” thực hiện theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

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

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

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

Điều 14. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của Điều 11 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

a) Bí thư Tỉnh ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước chỉ các mức độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật).

b) Giám đốc sở, ban, ngành tỉnh và tương đương; Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh; Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện; Bí thư huyện ủy, thị ủy, thành ủy và Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật.

c) Trưởng phòng thuộc sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương; trưởng ban của Hội đồng nhân dân, trưởng phòng của Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật.

Chương IV

THỐNG KÊ, LƯU TRỮ, BẢO QUẢN VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU MẬT

Điều 15. Công tác thống kê, lưu trữ, bảo quản văn bản mật

1. Văn phòng (hoặc Phòng Hành chính - Tổ chức) tổ chức thống kê văn bản mật đi, văn bản mật đến của cơ quan, tổ chức theo trình tự thời gian và độ mật.

2. Văn bản mật sau khi giải quyết xong phải được phân loại, sắp xếp, đưa vào hồ sơ và cất vào tủ, hòm, két sắt có khóa, bảo đảm an toàn. Trong thời hạn 01 năm kể từ khi giải quyết xong, hồ sơ, tài liệu mật phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan để bảo vệ, bảo quản an toàn theo thời hạn quy định. Việc giao nộp hồ sơ, tài liệu mật phải được lập thành biên bản.

Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với hồ sơ, tài liệu mật thực hiện theo Điều 19 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

3. 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.

4. Đối với văn bản độ “tuyệt mật”, “tối mật” phải tổ chức cất giữ riêng, có phương tiện bảo vệ, bảo quản đảm bảo an toàn. Nơi cất giữ do Thủ trưởng cơ quan, tổ chức quyết định.

5. Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ thu thập, quản lý, tổ chức việc cất giữ, bảo quản và phục vụ khai thác văn bản mật theo đúng quy định của Nhà nước và có trách nhiệm:

a) Không để lộ thông tin về nơi để văn bản mật, phương án bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy nơi để văn bản mật cho những người không có trách nhiệm biết.

b) Không cho người không có trách nhiệm vào nơi để văn bản mật khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

c) Báo cáo kịp thời cho Thủ trưởng cơ quan, tổ chức biết mọi dấu hiệu gây mất an ninh, an toàn nơi lưu giữ văn bản mật.

Điều 16. Khai thác, sử dụng văn bản mật tại các cơ quan, tổ chức

Việc khai thác, sử dụng văn bản mật, mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác thực hiện theo quy định Điều 5 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

Điều 17. Khai thác, sử dụng văn bản mật; văn bản, tài liệu thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Khai thác, sử dụng văn bản mật tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

Tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật tại Lưu trữ lịch sử tỉnh được sử dụng rộng rãi trong các trường hợp sau đây:

- Được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;
- Sau 40 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu mật nhưng chưa được giải mật;
- Sau 60 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu tối mật, tuyệt mật nhưng chưa được giải mật.

2. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng văn bản mật; văn bản, tài liệu thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Chủ tịch UBND tỉnh cho phép khai thác, sử dụng tài liệu thuộc danh mục có đóng dấu chỉ các mức độ mật chưa đến thời hạn giải mật;

b) Giám đốc Sở Nội vụ cho phép khai thác, sử dụng tài liệu thuộc danh mục có đóng dấu chỉ các mức độ mật đã quá thời hạn giải mật; tài liệu thuộc danh mục có đóng dấu chỉ các mức độ mật đã được giải mật theo quy định; tài liệu thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng.

Điều 18. Bảo mật trong sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử

1. Thẩm quyền cho phép đọc, sao, chứng thực tài liệu đối với tài liệu lưu trữ điện tử theo Điều 9 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

2. Tài liệu lưu trữ điện tử thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng không phục vụ sử dụng trên mạng diện rộng.

3. Phương tiện, thiết bị lưu trữ tài liệu điện tử thuộc danh mục hạn chế sử dụng không được kết nối với mạng diện rộng.

4. Phần mềm phục vụ công tác quản lý và khai thác sử dụng tài liệu điện tử thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

5. Trường hợp máy tính (dùng để soạn thảo văn bản mật, chứa đựng thông tin liên quan đến văn bản mật, tài liệu lưu trữ điện tử thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng) gặp sự cố, phải báo cáo cho Thủ trưởng cơ quan, tổ chức biết và đồng ý trước khi giao cho kỹ sư tin học sửa chữa, cài đặt. Kỹ sư tin học phải cam kết và chịu trách nhiệm bảo đảm mật thông tin có trên máy trong quá trình sửa chữa, cài đặt máy vi tính.

Điều 19. Tiêu hủy tài liệu mật

Việc tiêu hủy tài liệu mật thực hiện theo Điều 23 Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu mật

a) Bí thư Tỉnh ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hủy tài liệu độ Tuyệt mật.

b) Giám đốc sở, ban, ngành tỉnh và tương đương; Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh; Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện; Bí thư huyện ủy, thị ủy, thành ủy và Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hủy tài liệu độ Tối mật, Mật.

2. Thủ tục hủy tài liệu mật (đối với tài liệu khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc)

a) Thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

- Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 1 điều này quyết định thành lập.

- Thành phần Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng: Đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức 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 là Thư ký;

+ Đại diện cơ quan công an cùng cấp và cơ quan có liên quan.

b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này quyết định;

c) 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.

3. Hồ sơ hủy tài liệu mật phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị hủy ít nhất 30 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Chương V

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Điều 20. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

2. 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.

3. 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 21. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng (hoặc Trưởng phòng Phòng Hành chính -Tổ chức)

Trực tiếp tham mưu, đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức. Cụ thể:

1. Tổ chức các hình thức tuyên truyền, phổ biến, kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Xây dựng và trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

3. Tham mưu bố trí cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất tốt, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp và năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao. Thực hiện việc ký cam kết với công chức, viên chức có liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ tại cơ quan.

4. Xây dựng và trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức, địa phương ban hành văn bản hướng dẫn các mức độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật) của từng loại tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc cơ quan, tổ chức quản lý trên cơ sở Danh mục bí mật nhà nước đã được cấp có thẩm quyền ban hành.

5. Tham mưu bố trí kinh phí, mua sắm trang thiết bị cần thiết như máy vi tính, máy photocopy, tủ, két sắt... phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

6. Thực hiện khắc đủ các con dấu theo quy định của công tác bảo vệ bí mật nhà nước; thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra việc đóng dấu chỉ các mức độ mật của Văn thư cơ quan.

Điều 22. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị của cơ quan, tổ chức, địa phương

Người đứng đầu đơn vị của cơ quan, tổ chức, địa phương có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Cụ thể:

1. Phân công, bố trí cán bộ, công chức, viên chức (hoặc kiêm nhiệm) làm công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị chấp hành và thực hiện tốt các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

2. Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức tham mưu xây dựng văn bản mật của đơn vị (nếu có) phải chấp hành nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và đề xuất các mức độ mật theo quy định, đảm bảo không để lộ, lọt các thông tin liên quan đến bí mật nhà nước.

3. Chỉ đạo, quản lý việc lập hồ sơ, bảo quản hồ sơ, tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước tại đơn vị theo đúng các quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

Điều 23. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

1. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc liên quan đến bí mật nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức phải lập hồ sơ và có trách nhiệm đảm bảo thực hiện đúng các quy định bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ và các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc có liên quan đến bí mật nhà nước khi chuyển công tác, nghỉ hưu, thôi việc phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan đến bí mật nhà nước do mình trực tiếp quản lý cho cơ quan, tổ chức và tuyệt đối tuân thủ các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 24. Trách nhiệm, tiêu chuẩn của cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ

1. Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước phải có phẩm chất tốt, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp và năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao; phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản.

2. Tiêu chuẩn cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ tiêu chuẩn chính trị, có kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ bí mật nhà nước, nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

c) Có trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.

d) Cán bộ, công chức, viên chức 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.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Chế độ báo cáo thống kê

1. Chế độ báo cáo thống kê công tác bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định Điều 8 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

2. Công an tỉnh hướng dẫn việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác bảo vệ bí mật nhà nước đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

Điều 26. Trách nhiệm thực hiện

1. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này của các cơ quan, tổ chức, địa phương.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố căn cứ danh mục bí mật nhà nước được cơ quan có thẩm quyền ban hành, tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị và Quy định này, tổ chức chỉ đạo xây dựng và ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan, đơn vị để phổ biến, thống nhất triển khai theo đúng quy định.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh xem xét, sửa đổi cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lâm Hải Giang