

Số :96/QĐ-UBND

Bình Định, ngày 11 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước
trong lĩnh vực Bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện trên địa bàn tỉnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ
tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính
nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 3973/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2022 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục
hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình
Định giai đoạn 2022-2025;

Thực hiện Công văn số 5990/VPCP-KSTT ngày 22 tháng 8 năm 2024 của
Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc tiếp tục công bố, rà soát,
đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Theo đề nghị của Giám đốc Công an tỉnh tại Tờ trình số 5513/TTr-CAT-
PV01 ngày 24 tháng 12 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục và thủ tục hành
chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước trên lĩnh vực Bảo vệ bí mật
nhà nước thực hiện trên địa bàn tỉnh (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Công an tỉnh;
Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã,
thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cơ quan,

đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Công an;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐ VP UBND tỉnh;
- VNPT Bình Định;
- Lưu: VT, K18, KSTT^(C)

Thoa



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Tuấn Thanh

Phụ lục
DANH MỤC VÀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CỦA CÁC CƠ
QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC BẢO VỆ
BÍ MẬT NHÀ NƯỚC THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	Cho phép sao, chụp tài liệu (đôi với tài liệu được phép sao chụp), vật chứa bí mật nhà nước	Bảo vệ bí mật nhà nước	- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; - UBND cấp huyện.
2.	Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Bảo vệ bí mật nhà nước	- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; - UBND cấp huyện; - UBND cấp xã.
3.	Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ	Bảo vệ bí mật nhà nước	- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; - UBND cấp huyện; - UBND cấp xã.
4.	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	Bảo vệ bí mật nhà nước	- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; - UBND cấp huyện.
5.	Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài	Bảo vệ bí mật nhà nước	Cơ quan, đơn vị có liên quan được giao nhiệm vụ
6.	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức Việt Nam	Bảo vệ bí mật nhà nước	- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; - UBND cấp huyện.
7.	Tổ chức Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước	Bảo vệ bí mật nhà nước	Cơ quan, đơn vị có liên quan được giao nhiệm vụ
8.	Thông báo gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước	Bảo vệ bí mật nhà nước	- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
		nước	<ul style="list-style-type: none"> - UBND cấp huyện; - UBND cấp xã.
9.	Thông báo điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước	Bảo vệ bí mật nhà nước	<ul style="list-style-type: none"> - Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; - UBND cấp huyện; - UBND cấp xã.
10.	Giải mật và thông báo giải mật (trường hợp hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 19 và hết thời gian gia hạn quy định tại Điều 20 của Luật bảo vệ bí mật nhà nước; trường hợp không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước)	Bảo vệ bí mật nhà nước	<ul style="list-style-type: none"> - Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; - UBND cấp huyện; - UBND cấp xã.
11.	Giải mật và thông báo giải mật (Trường hợp 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)	Bảo vệ bí mật nhà nước	<ul style="list-style-type: none"> - Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; - UBND cấp huyện; - UBND cấp xã.
12.	Giải mật đối với bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ mà không xác định được cơ quan xác định bí mật nhà nước	Bảo vệ bí mật nhà nước	Lưu trữ cấp tỉnh
13.	Tiêu huỷ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu huỷ không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc	Bảo vệ bí mật nhà nước	Các cơ quan, đơn vị có liên quan (Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước).
14.	Tiêu huỷ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp nếu không tiêu huỷ ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc	Bảo vệ bí mật nhà nước	Các cơ quan, đơn vị có liên quan (Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước).

PHẦN B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TTHC NỘI BỘ

I. Thủ tục: Cho phép sao, chụp tài liệu (đối với tài liệu được phép sao chụp), vật chứa bí mật nhà nước

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện:

Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định). Trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do lãnh đạo có thẩm quyền quyết định.

1.2. Địa điểm thực hiện: Tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cán bộ, công chức, viên chức báo cáo, đề xuất lãnh đạo cơ quan, đơn vị cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

- Bước 2: Sau khi được người có thẩm quyền cho phép, người được giao nhiệm vụ tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

- Bước 3: Vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước”; Đóng dấu “Bản sao số” và dấu “Bản sao bí mật nhà nước” thể hiện hình thức sao y bản chính, sao lục hoặc trích sao, thời gian, số lượng, người nhận, thẩm quyền cho phép sao và dấu của đơn vị; Vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” và chuyển đến đầu mối nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ: Không quy định.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức được giao thực hiện việc sao chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính (Công an, Quân đội, Bộ đội biên phòng có quy định riêng):

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Độ Tuyệt mật: Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cấp phó được ủy quyền.

+ Độ Tối mật: Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cấp phó được ủy quyền; Người đứng đầu các sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương hoặc cấp phó được ủy quyền; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, thị xã, thành phố hoặc cấp phó được ủy quyền.

+ Độ Mật: Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cấp phó được ủy quyền; Người đứng đầu các sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương hoặc cấp phó được ủy quyền; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, thị xã, thành phố hoặc cấp phó được ủy quyền; Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương; trưởng phòng của Ủy ban nhân dân cấp huyện, thị xã, thành phố và tương đương

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao, chụp bí mật nhà nước.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Bản sao y bản chính, bản sao lục tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện dấu “BẢN SAO SỔ” ở trang đầu góc trên bên phải và được đóng dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” ở trang cuối của bản sao tài liệu. 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, đơn vị, địa phương (nếu có). Tại dòng “Thẩm quyền sao” ghi rõ chức vụ của người cho phép sao; khoảng trống bên dưới dòng “Thẩm quyền sao” là chữ ký của người có thẩm quyền, con dấu của cơ quan, đơn vị, địa phương (nếu có), họ tên của người có thẩm quyền cho phép sao. Trường hợp sao nhiều bản có thể thực hiện nhân bản từ bản sao đầu tiên đã có chữ ký của người có thẩm quyền, đóng dấu “BẢN SAO SỔ”, “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”, ghi hình thức sao, thời gian, số lượng, nơi nhận bản sao. Sau đó đóng dấu tròn đỏ của cơ quan, đơn vị, địa phương trên các bản sao (trường hợp này, dấu bản sao số, bản sao bí mật nhà nước là dấu đen được photo, nhưng dấu tròn có quốc huy phải là dấu đỏ; không phải đóng thêm dấu chỉ độ mật đỏ trên các bản sao). Đối với cơ quan, đơn vị, địa phương không có con dấu riêng thì người có thẩm quyền ký trực tiếp tại mẫu dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”.

- Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước 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, đơn vị, địa phương (nếu có);

- 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”. Trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, độ mật, thời gian, số lượng, nơi nhận, người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, thẩm quyền cho phép chụp và con dấu của cơ quan, đơn vị, địa phương (nếu có);

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

- Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp có giá trị như bản chính và phải được bảo vệ như bản chính.

- Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do người đứng đầu của cơ quan, đơn vị, địa phương trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định. Đối với vật chứa bí mật nhà nước phải niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ họ tên người sao chụp tại phong bì niêm phong.

- Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là phương tiện, thiết bị không có tính năng lưu trữ, truyền phát dữ liệu không dây (hoặc đã được vô hiệu hóa tính năng này), không có lịch sử kết nối hoặc đang kết nối Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

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

- Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là cán bộ, công chức, viên chức, người làm công tác cơ yếu có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 11 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

- Điều 3 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- 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.

- Điều 8 Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định (ban hành kèm theo Quyết định số 09/2024/QĐ-UBND ngày 28/3/2024 của UBND tỉnh Bình Định).

Biểu mẫu kèm theo**MẪU SỐ 10**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA
ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)*

.....(1)

TRÍCH SAO

.....(2)

.....(3)...../TS-.....(4).

.....(5).....ngày tháng năm 20

NỘI DUNG TRÍCH SAO

.....(6).....

Nơi nhận:

(Chữ ký: dấu của cơ quan, tổ chức)

.....

.....(9).....

.....

- Lưu: VT(7), (8)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản,
- (3) Số của trích sao.
- (4) Ký hiệu của văn bản được trích sao, ví dụ: QĐ-TTg hoặc BC-BCA
- (5) Địa danh
- (6) Chức vụ của người có quyền sao.
- (7) Viết tắt hoặc ghi phiên hiệu cơ quan, tổ chức sao.
- (8) Viết tắt tên người sao, ghi rõ số lượng bản sao, ví dụ (Q.05).
- (9) Ghi rõ họ tên của người có thẩm quyền sao.

MẪU SỐ 13

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

.....(1)

.....(2)

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

**VĂN BẢN GHI NHẬN VIỆC CHỤP TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT
NHÀ NƯỚC**

Tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp:

Số lượng bản chụp:

Nơi nhận bản chụp (3):

Độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp (4):

Ngày, tháng, năm chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

Lãnh đạo cơ quan, tổ chức cho phép
chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa
bí mật nhà nước

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Mẫu này áp dụng đối với bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không thể đóng dấu bản sao, chụp hoặc trường hợp chụp tài liệu bí mật nhà nước để gửi cơ quan, tổ chức theo pháp luật về cơ yếu; mẫu này được gửi kèm theo bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức nhận bản chụp.

(1) Tên cơ quan, tổ chức.

(2) Tên cơ quan, tổ chức quản lý, sử dụng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

(3) Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức nhận bản chụp.

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

MẪU SỐ 12**SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

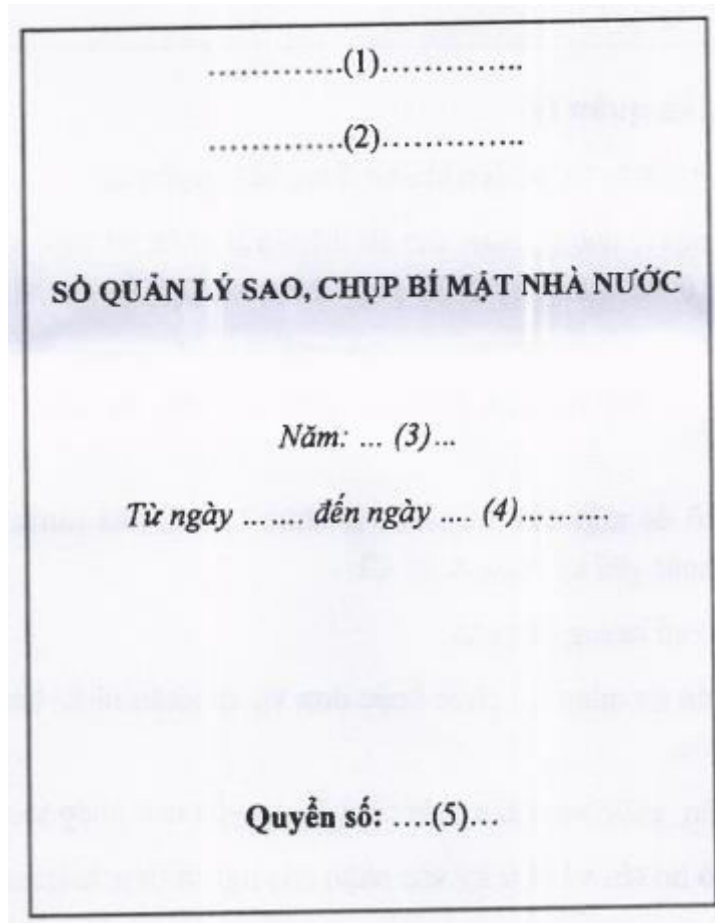
(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

1. Mẫu sổ

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

a) Bìa và trang đầu

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


Ghi chú:

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

(2): Tên cơ quan, tổ chức.

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

(4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc.

(5): Số thứ tự của quyền số.

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

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

Số thứ tự	Ngày, tháng, năm sao, chụp tài liệu, vật	Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN được	Độ mật	Số lượng bản sao, chụp	Nơi nhận bản sao, chụp	Người có thẩm quyền cho phép sao,	Người thực hiện sao, chụp	Ghi chú
-----------	--	---	--------	------------------------	------------------------	-----------------------------------	---------------------------	---------

	chứa BMNN	sao, chụp				chụp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn quản lý

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

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

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

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

Cột 5: Ghi rõ số lượng bản sao.

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

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

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

Cột 9: Ghi những nội dung cần thiết khác.

MẪU SỐ 16

SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

1. Mẫu sổ

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

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, chỉ khác tên gọi là "SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC".

b) Phần chuyển giao bí mật nhà nước

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

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

2. Hướng dẫn ghi

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

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

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

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

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

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

II. Thủ tục: Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Trình tự thực hiện:

1.1 Thời gian thực hiện:

Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định). Trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do lãnh đạo có thẩm quyền quyết định.

1.2. Địa điểm thực hiện: Tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

1.3. Trình tự thực hiện:

Đối với việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

Bước 1: Văn thư đăng ký tài liệu, bí mật nhà nước vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”, đóng bì và đóng dấu độ mật tương ứng ngoài bì thư.

- Bước 2: Văn thư vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

- Bước 3: Văn thư chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân tiếp nhận (ký nhận tại “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”).

** Đối với việc nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:*

- Bước 1: Văn thư hoặc người có trách nhiệm nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước từ bưu tá/người vận chuyển của các cơ quan, đơn vị; Kiểm tra, đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì, dấu niêm phong; Vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”; trình lãnh đạo có thẩm quyền xử lý.

- Bước 2: Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt, giao việc hoặc chỉ đạo sao, chụp (nếu có).

- Bước 3: Văn thư thực hiện sao/chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (nếu có); vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” và chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo phê duyệt của lãnh đạo có thẩm quyền.

- Bước 4: Lãnh đạo, cán bộ có liên quan nhận tài liệu; Ký nhận vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ: Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ công chức, viên chức làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước, người làm công tác giao liên hoặc văn thư của cơ quan, tổ chức.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền: Lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức uỷ quyền thực hiện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn.

- Cơ quan phối hợp: Đơn vị cung cấp dịch vụ gửi, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước qua bưu chính.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được giao nhận qua “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước, người làm công tác giao liên hoặc văn thư của cơ quan, tổ chức thực hiện. Cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước chỉ vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi được người đứng đầu cơ quan, tổ chức chỉ đạo.

- Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải làm bì hoặc đóng gói riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc.

- Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước đồng ý; 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 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” hoặc “KHẨN” thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc người được lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương 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 cơ quan, đơn vị, địa phương 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, đơn vị, địa phương để có biện pháp xử lý.

- 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.

- Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, 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. Bộ phận văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng quy định. Khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu, ghi vào sổ theo dõi để bảo quản tài liệu không bị thất lạc.

- Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước giữa những người: người soạn thảo, tạo ra, người có trách nhiệm giải quyết, văn thư, giao liên, người lưu giữ, bảo quản... đều phải ghi chép vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”, trong đó phải thể hiện đầy đủ các nội dung cột mục trong sổ và có ký nhận của người nhận (ghi rõ họ tên).

- Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong. Trong quá trình vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn; trường hợp cần thiết phải có lực lượng bảo vệ. Vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà

nước qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính.

- 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.

- Việc vận chuyển, giao nhận sản phẩm mật mã thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

- 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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 13 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

- Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Điều 10 Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định (ban hành kèm theo Quyết định số 09/2024/QĐ-UBND ngày 28/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh).

Biểu mẫu kèm theo
MẪU SỐ 14
SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI
(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020
của Bộ trưởng Bộ Công an)

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

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

.....(1).....

.....(2).....

SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI

Năm: ... (3)...

Từ ngày đến ngày (4).....

Từ số đến số (5).....

Quyển số:(6)...

Ghi chú:

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

b) Phần đăng bí mật nhà nước đi.

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

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

2. Hướng dẫn đăng ký

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

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

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

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

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

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

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

Cột 8: Ghi tên đơn vị lưu tài liệu.

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

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

MẪU SỐ 15**SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

1. Mẫu số

Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký bí mật nhà nước đến được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, chỉ khác tên gọi là "SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN".

b) Phần đăng ký bí mật nhà nước đến

Phần quản lý bí mật nhà nước đến được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 10 cột theo mẫu sau:

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

2. Hướng dẫn đăng ký

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

MẪU SỐ 16**SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

1. Mẫu sổ

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

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, chỉ khác tên gọi là "SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC".

b) Phần chuyển giao bí mật nhà nước

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

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

2. Hướng dẫn ghi

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

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

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

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

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

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

III. Thủ tục: Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện:

Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định). Trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do lãnh đạo có thẩm quyền quyết định.

1.2. Địa điểm thực hiện: Trụ sở cơ quan, đơn vị nơi lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài làm văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định.

- Bước 2: Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt nội dung, quy định phương tiện, thiết bị chứa đựng, vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

- Bước 3: Người đề nghị chuyển văn bản có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cho cán bộ văn thư hoặc người đang quản lý bí mật nhà nước để tiếp nhận tài liệu, ghi vào sổ theo dõi.

- Bước 4: Sau khi hoàn thành, cá nhân mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ báo cáo người có thẩm quyền về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và bàn giao lại cho cơ quan, tổ chức; ghi nhận vào sổ theo dõi.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản xin phép/cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài.

- Các tài liệu khác có liên quan.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền:

+ Thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở trong nước: Người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

+ Thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài: Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cấp phó được ủy quyền (Công an, Quân đội, Bộ đội biên phòng có quy định riêng).

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn

- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản chỉ đạo của người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải nêu rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

- Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 14 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

- Điều 5 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Điều 11 Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định (ban hành kèm theo Quyết định số 09/2024/QĐ-UBND ngày 28/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh).

IV. Thủ tục: 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. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện:

Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định). Trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do lãnh đạo có thẩm quyền quyết định.

1.2. Địa điểm thực hiện: Tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức có văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

- Bước 2: Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, quyết định việc chuyển giao bí mật nhà nước.

- Bước 3: Cán bộ được giao nhiệm vụ thực hiện chuyển tài liệu cho Văn thư vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” và bàn giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, người có thẩm quyền quyết định trả lời bằng văn bản (nêu rõ lý do) gửi cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước (Mẫu số 17 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA).

- Văn bản/quyết định cung cấp của cơ quan, tổ chức.

- Các tài liệu khác có liên quan (Căn cước, Hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân... của người đề nghị cung cấp).

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước; các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính (Công an, Quân đội, Bộ đội biên phòng có quy định riêng).

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Bí mật nhà nước độ Tuyệt mật: Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Bí mật nhà nước độ Tối mật: Chủ tịch UBND tỉnh; Người đứng đầu sở, ban, ngành và tương đương; Chủ tịch UBND cấp huyện.

+ Bí mật nhà nước độ Mật: Chủ tịch UBND tỉnh; Người đứng đầu sở, ban, ngành và tương đương; Chủ tịch UBND cấp huyện; Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương; Trưởng phòng của Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Bí mật nhà nước được chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc văn bản từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước (Mẫu số 17 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT -BCA).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức; người đại diện cơ quan, tổ chức; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

- Người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Căn cước, Hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân hoặc sổ giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp;

địa chỉ liên lạc; vị trí công tác; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp chuyên giao mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 15 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

- Điều 12 Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định (ban hành kèm theo Quyết định số 09/2024/QĐ-UBND ngày 28/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh).

Biểu mẫu kèm theo**MẪU SỐ 17**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

.....(1)
.....(2)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Kính gửi:(3).....

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

...

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

.....

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

.....

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

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

....

.....

....

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

Mục đích sử dụng bí mật nước:

.....

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

.....

Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Ghi chú:

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

(5) Trường hợp cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài phải cam kết không cung cấp cho bên thứ ba, nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp.

V. Thủ tục: Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện:

Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định). Trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do lãnh đạo có thẩm quyền quyết định.

1.2. Địa điểm thực hiện: Tại cơ quan, đơn vị có liên quan được giao nhiệm vụ

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước làm văn bản gửi cơ quan, tổ chức chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

- Bước 2: Cơ quan, tổ chức chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước chuyển đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài đến người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

- Bước 3: Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, quyết định việc chuyển giao bí mật nhà nước. Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, người có thẩm quyền quyết định trả lời bằng văn bản (nêu rõ lý do) gửi cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

- Bước 4: Cán bộ được giao nhiệm vụ thực hiện chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân; Văn thư vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước (Mẫu số 17 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA).

- Các tài liệu khác có liên quan (Hộ chiếu của người đại diện, người đề nghị cung cấp bí mật nhà nước).

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật thuộc phạm vi quản lý.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: các cơ quan, đơn vị có liên quan được giao nhiệm vụ.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Bí mật nhà nước được chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc văn bản từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước (Mẫu số 17 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT -BCA).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức nước ngoài phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, người đại diện cơ quan, tổ chức; quốc tịch, số Hộ chiếu, chức vụ của người đại diện; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao.

- Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước của cá nhân nước ngoài phải ghi rõ họ và tên; số Hộ chiếu, địa chỉ liên lạc; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 16 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

- Điều 13 Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định (ban hành kèm theo Quyết định số 09/2024/QĐ-UBND ngày 28/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh).

Biểu mẫu kèm theo**MẪU SỐ 17**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

.....(1)
.....(2)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Kính gửi:(3).....

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

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

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

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

....

.....

....

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

Mục đích sử dụng bí mật nước:
.....

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

.....

Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước

(2) Số, ký hiệu của văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao

(3) Cơ quan, tổ chức quản lý, xác định bí mật nhà nước

(4) Loại, trích yếu nội dung của bí mật nhà nước

(5) Trường hợp cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài phải cam kết không cung cấp cho bên thứ ba, nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp.

VI. Thủ tục: Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức Việt Nam

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện:

Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định). Trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do lãnh đạo có thẩm quyền quyết định.

1.2. Địa điểm thực hiện: Tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước đề nghị lãnh đạo có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị.
- Bước 2: Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.
- Bước 3: Chuyển nội dung chỉ đạo của lãnh đạo có thẩm quyền đến đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.
- Các tài liệu khác có liên quan.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức tham mưu tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:
- + Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung độ Tuyệt mật: Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung độ Tối mật: Chủ tịch UBND tỉnh; Người đứng đầu sở, ban, ngành và tương đương; Chủ tịch UBND cấp huyện.

+ Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung độ Mật: Chủ tịch UBND tỉnh; Người đứng đầu sở, ban, ngành và tương đương; Chủ tịch UBND cấp huyện; Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương; Trưởng phòng của Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp của người có thẩm quyền.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đúng thành phần theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức chủ trì. Thành phần tham dự là đại diện cơ quan, tổ chức hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước.

- Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

- Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải sử dụng micro có dây và các phương tiện, thiết bị được cơ quan Bộ Công an, Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do Ban Cơ yếu Chính phủ trang bị. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức bằng hình thức truyền hình trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu;

- Người tham dự không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tin, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Mật, việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì.

- Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức từ hai ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

- Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 17 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

- Điều 6 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Điều 14 Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định (ban hành kèm theo Quyết định số 09/2024/QĐ-UBND ngày 28/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh).

VII. Thủ tục: Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện:

Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định). Trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do lãnh đạo có thẩm quyền quyết định.

1.2. Địa điểm thực hiện: Tại cơ quan, đơn vị có liên quan được giao nhiệm vụ

1.3 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài gửi văn bản xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

- Bước 2: Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

- Bước 3: Chuyển nội dung chỉ đạo của lãnh đạo có thẩm quyền đến đơn vị đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Đề xuất về việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

- Các tài liệu khác có liên quan.

3.2. *Số lượng hồ sơ*: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức tham mưu tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung độ Tối mật, Mật.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: các cơ quan, đơn vị có liên quan được giao nhiệm vụ

- Cơ quan phối hợp: Đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước do cơ quan, tổ chức Việt Nam tổ chức.

- Được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước.

- Thành phần tham dự là đại diện cơ quan, tổ chức hoặc người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước; đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.

- Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

- Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải sử dụng micro có dây và các phương tiện, thiết bị được cơ quan Bộ Công an, Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do Ban Cơ yếu Chính phủ trang bị. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức bằng hình thức truyền hình trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu;

- Người tham dự không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tin, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Mật, việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì.

- Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức từ hai ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

- Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

- Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo quy định và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp; không được cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 18 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

- Điều 6 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Điều 15 Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định (ban hành kèm theo Quyết định số 09/2024/QĐ-UBND ngày 28/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh).

VIII. Thủ tục: Thông báo gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện:

Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định). Trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do lãnh đạo có thẩm quyền quyết định.

1.2. Địa điểm thực hiện: Tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước .

- Bước 2: Bí mật nhà nước sau khi gia hạn phải được đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn.

- Bước 3: Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, cơ quan, tổ chức đã gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Bước 4: Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc gia hạn có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. *Thành phần hồ sơ:* Không quy định.

3.2. *Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết:

- Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn.

- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị tiếp nhận tài liệu mật từ cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; Văn bản thông báo về việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Mỗi lần gia hạn không quá thời hạn đối với từng mức độ mật (Tuyệt mật: 30 năm; Tối mật: 20 năm; Mật: 10 năm).

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 20 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018

- Điều 16 Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định (ban hành kèm theo Quyết định số 09/2024/QĐ-UBND ngày 28/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

IX. Thủ tục: Thông báo điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện:

Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định). Trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do lãnh đạo có thẩm quyền quyết định.

1.2. Địa điểm thực hiện: Tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật, cơ quan, tổ chức đã điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ: Không quy định.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết:

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn.

- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị tiếp nhận tài liệu mật từ cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo điều chỉnh độ mật.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 21 Luật bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018;

- Điều 17 Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định (ban hành kèm theo Quyết định số 09/2024/QĐ-UBND ngày 28/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh).

X. Thủ tục: Giải mật và thông báo giải mật (trường hợp hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 19 và hết thời gian gia hạn quy định tại Điều 20 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; trường hợp không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước)

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện:

Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định). Trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do lãnh đạo có thẩm quyền quyết định.

1.2. Địa điểm thực hiện: Tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Trường hợp hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước và thời gian gia hạn thời

hạn bảo vệ bí mật nhà nước và không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật và thông báo ngay bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (trường hợp quy định tại điểm c, khoản 2, Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước).

- Bước 2: Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, cơ quan, tổ chức quyết định giải mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Bước 3: Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc giải mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ: Không quy định.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết:

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước .

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn.

- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị tiếp nhận tài liệu mật từ cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải mật; Văn bản thông báo về việc giải mật.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, hết thời gian hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

- Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

XI. Thủ tục: Giải mật và thông báo giải mật (Trường hợp 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)

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện:

Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định). Trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do lãnh đạo có thẩm quyền quyết định.

1.2. Địa điểm thực hiện: Tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước thành lập Hội đồng giải mật.

- Bước 2: Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định giải mật.

- Bước 3: Đóng dấu giải mật, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật; trường hợp giải mật một phần thì quyết định giải mật phải thể hiện đầy đủ thông tin giải mật.

- Bước 4: Lưu hồ sơ giải mật gồm quyết định thành lập Hội đồng giải mật; bí mật nhà nước đề nghị giải mật; biên bản họp Hội đồng giải mật; quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ: Theo hồ sơ giải mật tài liệu

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết:

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước .

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn.

- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị tiếp nhận tài liệu mật từ cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải mật; Văn bản thông báo cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Bí mật nhà nước được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp 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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Điều 22 Luật bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

XII. Thủ tục: Giải mật đối với bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ mà không xác định được cơ quan xác định bí mật nhà nước

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện:

Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định). Trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do lãnh đạo có thẩm quyền quyết định.

1.2. Địa điểm thực hiện: Cơ quan Lưu trữ cấp tỉnh.

1.3. Trình tự thực hiện:

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ: Theo hồ sơ tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Lưu trữ cấp tỉnh.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền: Lưu trữ cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Lưu trữ cấp tỉnh.
- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải mật; văn bản thông báo về việc giải mật.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Điều 22 Luật bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

XIII. Thủ tục: Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện:

Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định). Trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do lãnh đạo có thẩm quyền quyết định.

1.2. Địa điểm thực hiện: Tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người có thẩm quyền quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

- Bước 2: Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo người có thẩm quyền quyết định tiêu hủy.

- Bước 3: Lưu hồ sơ tiêu hủy 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.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ: Không quy định.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức quản lý, lưu trữ bí mật nhà nước.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền: Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 4 Thông tư 104/2021/TT-BCA ngày 08/11/2021 có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, đơn vị có liên quan (Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước).

- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiêu hủy.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

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

+ Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước.

+ 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.

+ Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

XIV. Thủ tục: Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: 24/7 tất cả các ngày trong tuần.

1.2. Địa điểm thực hiện: Tại trụ sở cơ quan, đơn vị nơi lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

1.3. Trình tự thực hiện:

Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quyết định tiêu hủy và báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ: Văn bản báo cáo về việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền: Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 4 Thông tư 104/2021/TT-BCA ngày 08/11/2021 có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị có liên quan (Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước).

- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong trường hợp nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

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

+ Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước.

+ 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.

+ Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.
