

Số: *LL* /QĐ-VP

Hà Giang, ngày *13* tháng 01 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước  
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang**

**CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG**

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

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

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 34/2021/QĐ-UBND ngày 23 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định số 65/QĐ-VPUBND ngày 30/10/2014 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang, về việc ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng các phòng, ban, đơn vị, toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Thường trực UBND tỉnh (để Báo cáo);
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Công an tỉnh (Phòng PA 03);
- Lưu: VT, NCPC, HCTC.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Lại Thị Hương**



**NỘI QUY**

**Bảo vệ bí mật nhà nước của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 22/QĐ-VP, ngày 13 tháng 01 năm 2022  
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Nội quy này quy định về xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; các hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang (sau đây viết tắt là Văn phòng UBND tỉnh).

2. Những nội dung không được quy định trong quy chế này thì thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các phòng, ban, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Điều 3. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng uỷ Văn phòng UBND tỉnh, sự quản lý thống nhất của Văn phòng UBND tỉnh; phục vụ nhiệm vụ chính trị của cơ quan; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Bảo vệ bí mật nhà nước là trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

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

4. Chủ động phòng ngừa; kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý nghiêm hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Bí mật nhà nước được bảo vệ theo thời hạn quy định của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

**Điều 4. Các hành vi nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước**

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

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

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



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

5. Soạn thảo, lưu trữ 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 trữ, trao đổi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ bí mật nhà nước.

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

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

## **Chương II** **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

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

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước.

Chánh Văn phòng ủy quyền cho các Phó Chánh Văn phòng xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước đối với thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước do cấp có thẩm quyền ban hành.

3. Độ mật của bí mật nhà nước được thể hiện bằng dấu chỉ độ mật, văn bản xác định độ mật hoặc hình thức khác phù hợp với hình thức chứa bí mật nhà nước.

4. Trình tự, thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước:

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất để người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 của Điều này xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng văn 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 hoặc văn bản xác định độ mật đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa bí mật nhà nước và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra.

Tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục nơi nhận của tài liệu, cụ thể:

Nơi nhận:

- Đơn vị, cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;
- Lưu: VT, Đơn vị soạn thảo (Họ tên người soạn thảo, số lượng bản phát hành, được phép sao, chụp/không được phép sao, chụp).

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 chỉ độ mật theo quy định.

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

b) Người tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước phải báo cáo đề xuất ngay với lãnh đạo phụ trách lĩnh vực để xác định hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức để xác định theo thẩm quyền.

Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất để lãnh đạo phụ trách lĩnh vực 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. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

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

## **Điều 6. Cấp số và lưu hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm) và thực hiện trên 01 “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” bao gồm các độ mật.

2. Lưu hành tài liệu chứa bí mật nhà nước

a) Người soạn thảo khi lưu hành tài liệu chứa bí mật nhà nước phải kèm theo “Phiếu trình duyệt và đề xuất độ mật của tài liệu chứa bí mật nhà nước” để văn thư cơ quan có căn cứ đóng dấu độ mật và lưu kèm bản gốc.

b) Đối với bản phát hành đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân, văn thư cơ quan đóng dấu “BẢN SỐ: ...” ở phía trên, bên trái trang đầu của tài liệu.

c) Người soạn thảo tài liệu chứa bí mật nhà nước xác định thứ tự cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân nhận tài liệu tại phiếu đề xuất độ mật làm cơ sở để Văn thư điền vào dấu “BẢN SỐ: ...” đã được đóng sẵn để phát hành; đồng thời, khi đăng ký vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” phải ghi Bản số tương ứng (trong ngoặc đơn) ngay sau tên đơn vị hoặc người nhận tài liệu chứa bí mật nhà nước; đồng thời khi đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” cũng phải ghi Bản số tương ứng (trong ngoặc đơn) ngay sau tên đơn vị hoặc người nhận tài liệu chứa bí mật nhà nước.

### **Điều 7. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh cho phép hoặc ủy quyền cho cấp phó được phép cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” theo lĩnh vực phụ trách.

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

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

2. Trưởng phòng và tương đương thuộc Văn phòng UBND tỉnh cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Mật” theo lĩnh vực phụ trách.

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

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

b) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước đóng dấu “bản sao số” (mẫu số 11 tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA) ở trang đầu và dấu “bản sao bí mật nhà nước” (mẫu số 09 tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA) ở trang cuối của tài liệu sau khi sao, trong đó phải thể hiện số thứ tự bản sao, hình thức sao y bản chính hoặc sao lục, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao và con dấu của cơ quan (nếu có);

c) Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước phải thực hiện theo mẫu “trích sao” (mẫu số 10 tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA), 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 (nếu có);

d) 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 (nếu có);

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

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

5. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm đảm bảo an toàn.

6. 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.

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

8. Mẫu dấu sao, chụp; mẫu văn bản ghi nhận việc chụp bí mật nhà nước (mẫu số 13); mẫu sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước (mẫu số 12) theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

#### **Điều 8. Thống kê, lưu trữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi tiếp nhận, phát hành phải được thống kê theo trình tự thời gian và độ mật.

2. Bí mật nhà nước chứa trong thiết bị có tính năng lưu trữ, sao, chụp, phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp và phải bảo đảm an toàn.

3. Nơi lưu trữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được xây dựng kiên cố; cửa ra, vào phải có khóa bảo vệ; trang bị phương tiện phòng, chống cháy, nổ, đột nhập, lấy cắp bí mật nhà nước và có phương án bảo vệ.

4. Hằng năm cơ quan phải thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã tiếp nhận, phát hành theo trình tự thời gian và từng độ mật (mẫu số 18) theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

#### **Điều 9. Bảo vệ bí mật nhà nước trong sử dụng máy vi tính, thiết bị công nghệ thông tin liên lạc**

1. Cơ quan bố trí, sử dụng máy vi tính riêng không kết nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

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

3. Sửa chữa máy vi tính, các thiết bị có chức năng lưu giữ dùng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước bị hư hỏng phải do cán bộ công nghệ thông tin Văn phòng UBND tỉnh thực hiện. Nếu thuê dịch vụ bên ngoài, phải giám sát chặt chẽ. Máy vi tính lưu giữ tài liệu, thông tin bí mật nhà nước mang ra ngoài sửa chữa, phải tháo rời ổ cứng niêm phong, quản lý tại cơ quan, đơn vị, sửa chữa xong, phải kiểm tra trước khi đưa vào sử dụng.



4. Máy vi tính dùng để soạn thảo, lưu giữ bí mật nhà nước khi không sử dụng hoặc chuyển đổi mục đích sử dụng thì phải loại bỏ các dữ liệu bí mật nhà nước để đảm bảo an toàn.

#### **Điều 10. Vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Việc vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước giữa Văn phòng UBND tỉnh với các cơ quan, đơn vị ngoài cơ quan do văn thư cơ quan thực hiện.

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

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

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

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

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật” thì 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 đơn vị hoặc 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.

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

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

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

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



c) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, 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 cho 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 cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức để kịp thời có biện pháp xử lý.

5. Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, người nhận phải ký nhận vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”. 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.

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

7. Việc chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước trên internet, mạng máy tính (mạng nội bộ, mạng diện rộng), mạng viễn thông và việc vận chuyển, giao nhận sản phẩm mật mã được thực hiện theo các quy định của pháp luật về cơ yếu.

8. 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 các quy định của pháp luật về cơ yếu.

9. Mẫu dấu ký hiệu độ mật, mẫu dấu tài liệu thu hồi, mẫu dấu chỉ người có tên mới được bóc bì (mẫu số 07); mẫu dấu quản lý số lượng tài liệu bí mật nhà nước (mẫu số 08); mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đi (mẫu số 14); mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đến (mẫu số 15); mẫu sổ chuyển giao bí mật nhà nước (mẫu số 16) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

### **Điều 11. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu trữ**

1. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu trữ để phục vụ công tác ở trong nước phải được Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc cấp phó được ủy quyền trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho phép.

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

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu trữ phải chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do lãnh đạo Văn

phòng trực tiếp phụ trách quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu trữ.

4. Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu trữ, nếu phát hiện bí mật nhà nước bị lộ, bị mất, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải báo cáo ngay với lãnh đạo Văn phòng trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác và cơ quan Công an để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

**Điều 12. 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. Chánh Văn phòng quyết định hoặc uỷ quyền cho cấp phó quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ “Tối mật”.

2. Chánh Văn phòng quyết định hoặc uỷ quyền cho cấp phó, Trưởng phòng và tương đương thuộc Văn phòng UBND tỉnh quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ “Mật”.

3. Cơ quan, tổ chức và người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước được đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

4. 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 nêu tại khoản 1, 2 Điều này. 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.

5. 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 nêu tại khoản 1, 2 Điều này. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên, số Căn cước công dân hoặc số hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân hoặc số giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp; địa chỉ liên lạc, vị trí công tác; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

6. Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thì người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Điều 13. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước do cơ quan tổ chức**

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải được người có thẩm quyền đồng ý về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước, cụ thể:

a) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Mật” phải được sự đồng ý của:

- Người quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này;

- Trưởng phòng và tương đương thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

c) Trường hợp từ chối cho phép việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp thì người có thẩm quyền quyết định cho phép việc sử dụng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. 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.

3. Địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của cơ quan; trong trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc thì lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm đề nghị Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp để bảo đảm an toàn, phòng ngừa hoạt động thu thập bí mật nhà nước.

4. Phương tiện, thiết bị sử dụng trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đáp ứng yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước, cụ thể:

a) Việc tổ chức 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 đã được Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, sử dụng (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 thì phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu.

b) 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 "Tối mật". Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ "Mật" thì việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì.

c) Trong trường hợp cần thiết cơ quan quyết định việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật để ghi âm, ghi hình; ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài.

5. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải có phương án bảo vệ, cụ thể:

a) Chỉ cho những người đúng thành phần vào tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

b) 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.

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

7. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm bảo đảm các yêu cầu, quy định tại Điều này.

8. 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 của Nội quy này và theo yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

**Điều 14. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; điều chỉnh độ mật, giải mật bí mật nhà nước**

Thực hiện theo quy định tại các Điều 19, 20, 21, 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

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

1. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp sau đây:

a) Khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

b) Nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

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

b) Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

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

3. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Chánh Văn phòng UBND tỉnh cho phép tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật”.

c) Sau khi quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này được quy định như sau:

a) Chánh Văn phòng quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bao gồm:

- Chánh Văn phòng làm chủ tịch Hội đồng; Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực làm Phó Chủ tịch Hội đồng; Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức làm thư ký và thành viên là người trực tiếp lưu trữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan.

c) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo Chánh Văn phòng theo quy định.

d) Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; biên bản họp Hội đồng tiêu hủy; quyết định tiêu hủy; biên bản tiêu hủy và tài liệu khác có liên quan.

### **Điều 16. Sử dụng biểu, mẫu bí mật nhà nước**

1. Biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 2, Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

2. Mực dùng để đóng dấu các loại dấu, biểu mẫu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước là mực màu đỏ tươi.

3. Trường hợp sử dụng cơ sở dữ liệu để đăng ký, quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trên máy tính phải bảo đảm đầy đủ nội dung theo mẫu quy định về sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, đến được quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

4. Trường hợp tài liệu bí mật nhà nước, sách chứa đựng nội dung bí mật nhà nước in, xuất bản với số lượng lớn thì phải in dấu độ mật bằng mực màu đỏ ở bên ngoài bìa tài liệu, sách, ấn phẩm xuất bản, có đánh mã số để quản lý, bảo vệ.

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

1. Kinh phí thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước do ngân sách nhà nước bảo đảm theo phân cấp quản lý hiện hành.

2. Việc đầu tư trang thiết bị phải căn cứ vào yêu cầu thực tiễn và áp dụng theo tiêu chuẩn định mức máy móc, thiết bị theo quy định hiện hành. Chánh Văn phòng quyết định việc trang bị cơ sở vật chất, thiết bị kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

### **Điều 18. Xác minh, điều tra, xử lý các thông tin, vụ việc liên quan đến vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước**

Trường hợp phát hiện vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước thì Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các biện pháp xử lý, kịp thời thông báo cho cơ quan, đơn vị, địa phương xác định bí mật nhà nước và Công an tỉnh biết để có biện pháp khắc phục, xác minh, điều tra làm rõ.

### **Điều 19. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức kiêm nhiệm tham mưu quản lý chung; Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức phụ trách công tác Văn thư lưu trữ trực tiếp kiêm nhiệm thực hiện.

2. Người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước phải đáp ứng tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ tiêu chuẩn chính trị, có kiến thức pháp luật 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.

3. Người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 20. Trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị**

##### **1. Phòng Hành chính - Tổ chức**

Chủ trì, tham mưu theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan.

Tham mưu xử lý và thông báo với cơ quan có thẩm quyền, cơ quan Công an cùng cấp khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc Văn phòng UBND tỉnh để kịp thời có biện pháp giải quyết.

Tham mưu 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.

Tham mưu thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

##### **2. Trung tâm Thông tin - Công báo phối hợp với phòng Hành chính - Tổ chức và các đơn vị liên quan tăng cường hướng dẫn, kiểm tra trên lĩnh vực thông tin truyền thông, hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin của cơ quan để kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý, khắc phục sự cố an ninh mạng, bảo đảm tuyệt đối an toàn, an ninh và bảo mật thông tin các ứng dụng, tiện ích dựa trên nền tảng mạng Internet.**

##### **3. Phòng Quản trị - Tài vụ tham mưu bố trí kinh phí để phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong dự toán chi ngân sách hằng năm của cơ quan theo quy định.**

##### **4. Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức triển khai Nội quy này đến toàn thể công chức, viên chức trong đơn vị.**

#### **Điều 21. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước**

1. Người tiếp cận bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

- c) Sử dụng bí mật nhà nước đúng mục đích.
- d) Thực hiện yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

2. Người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:

- a) Thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này.
- b) Đề xuất người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ bí mật nhà nước do mình trực tiếp quản lý.

c) Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước thì người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước phải có biện pháp xử lý và báo cáo người có trách nhiệm giải quyết, thông báo cho cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước biết để có biện pháp khắc phục.

d) Trước khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước thì phải bàn giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

đ) Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản. Bản cam kết nộp cho phòng Hành chính - Tổ chức lưu trữ (có mẫu cam kết kèm theo).

#### **Điều 22. Điều khoản thi hành**

1. Nội quy này được phổ biến tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc đề nghị tham gia ý kiến gửi về phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, sửa đổi, bổ sung phù hợp với quy định hiện hành./







Hà Giang, ngày      tháng      năm 2022

**BẢN CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Quê quán: .....

Chức vụ: Đơn vị công tác: .....

Được phân công làm công tác.....

Từ ngày ..... tháng..... năm.....

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

Tôi xin cam kết như sau:

1. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước
2. Không để lộ, mất những bí mật nhà nước mà tôi được giao xử lý, bảo quản, lưu giữ.
3. Khi không làm công tác này nữa tôi cam kết không tiết lộ bí mật nhà nước.

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước lãnh đạo cơ quan nếu có sai phạm./.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Người cam kết**  
(Ký, ghi rõ họ tên)



**Lại Thị Hương**

