ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2021/QĐ-UBND ngày /11/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về bí mật nhà nước *(gọi tắt là BMNN),* hoạt động bảo vệ BMNN và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn tỉnh Quảng Nam trong thực hiện công tác bảo vệ BMNN.

2. Đối với những trường hợp phát sinh không được điều chỉnh bởi Quy chế này thì thực hiện theo quy định của các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan về bảo vệ BMNN.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với tất cả các sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức và UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc phạm vi UBND tỉnh quản lý, chỉ đạo *(sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị, địa phương)* và các cá nhân có liên quan đến việc tiếp cận, quản lý, khai thác, sử dụng, bảo vệ BMNN trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ BMNN

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

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

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

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

5. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung BMNN trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ BMNN theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Truyền đưa BMNN trên phương tiện thông tin, mạng viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu.

7. Chuyển mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu giữ, trao đổi BMNN khi chưa loại bỏ BMNN.

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

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

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Xác định BMNN và độ mật của BMNN

1. Căn cứ theo Danh mục BMNN do Thủ tướng Chính phủ ban hành, người đứng đầu cơ quan, đơn vị ban hành tài liệu hoặc tạo ra vật chứa BMNN có trách nhiệm xác định BMNN và độ mật của BMNN.

2. Người đứng đầu có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện xác định BMNN và độ mật của BMNN khi đồng thời ủy quyền ký văn bản thuộc danh mục BMNN đối với thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách *(việc ủy quyền phải thể hiện trong quy chế làm việc; văn bản phân công công tác hằng năm của cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc bằng văn bản ủy quyền theo quy định)*.

3. Trình tự, thủ tục xác định BMNN và độ mật của BMNN

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc Danh mục BMNN phải đề xuất người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này xác định BMNN, độ mật của BMNN, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN tại Tờ trình, Phiếu trình giải quyết công việc, Phiếu xác định độ mật của tài liệu chứa BMNN hoặc văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa BMNN và có trách nhiệm bảo vệ nội dung BMNN trong quá trình soạn thảo, tạo ra.

b) Tài liệu BMNN phải thể hiện tên người soạn thảo, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục ***"Nơi nhận"*** của tài liệu, cụ thể:

Nơi nhận:

-……;

- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo (Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành); Được phép/Không được phép sao,chụp.

c) 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 BMNN và độ mật của BMNN; văn bản điện tử khi in ra phải đóng dấu độ mật theo quy định.

d) Trường hợp sử dụng BMNN của cơ quan, tổ chức khác phải xác định độ mật tương ứng;

đ) Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa BMNN thuộc Danh mục BMNN có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

e) Trường hợp văn bản có tính chất lặp đi, lặp lại có cùng độ mật thì đề xuất, xác định độ mật một lần cho loại văn bản đó.

g) Người tiếp nhận thông tin thuộc Danh mục BMNN, nhưng chưa được xác định là BMNN phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị và chuyển đến đơn vị có chức năng xử lý. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định BMNN, độ mật của BMNN, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

h) Tài liệu dự thảo mang nội dung BMNN gửi lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức cũng phải đóng dấu độ mật trên bản thảo. Việc lưu trữ, bảo quản, tiêu hủy hoặc gửi trả lại văn bản dự thảo có độ mật cho cơ quan chủ quản phải được thực hiện theo đúng quy định của Luật Bảo vệ BMNN.

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

Điều 5. Sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN

1. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ Tuyệt mật.

2. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ Tối mật gồm:

a) Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Người đứng đầu sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương;

c) Chủ tịch UBND cấp huyện;

d) Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc doanh nghiệp Nhà nước tại Quảng Nam.

3. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ Mật gồm:

a) Người được quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Người đứng đầu các đơn vị cấp phòng thuộc cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND tỉnh; trưởng phòng của UBND cấp huyện và tương đương.

4. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN quy định tại Khoản 1, 2 Điều này có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN.

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

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

5. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải là cán bộ, công chức, viên chức và sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên

nghiệp, công nhân, viên chức công tác trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm công tác cơ yếu có liên quan trực tiếp đến BMNN hoặc người làm công tác liên quan đến BMNN.

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

a) Việc sao văn bản được thực hiện bằng các hình thức: Sao y, sao lục và trích sao.

b) Bản sao tài liệu BMNN phải đóng dấu "BẢN SAO SỐ" tại trang đầu tiên của bản sao và đóng dấu "BẢN SAO BMNN" tại trang cuối cùng của bản sao; bản chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải có văn bản ghi nhận việc chụp. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng.

Trường hợp sao, chụp với số lượng nhiều bản: Người được giao nhiệm vụ sao đóng các dấu "BẢN SAO SỐ" và "BẢN SAO BMNN" vào văn bản cần sao, ghi hình thức sao, thời gian, số lượng, có chữ ký của người thẩm quyền cho phép sao, sau đó tiến hành nhân bản tài liệu với số lượng cần sao, cuối cùng ghi số thứ tự vào dấu "BẢN SAO SỐ", ghi nơi nhận, đóng dấu đỏ vào chữ ký của người có thẩm quyền ở dấu "BẢN SAO BMNN" (nếu có).

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

d) Bản chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải có "VĂN BẢN GHI NHẬN VIỆC CHỤP TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BMNN", trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, vật chứa BMNN, độ mật, thời gian, số lượng, nơi nhận, người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa BMNN, thẩm quyền cho phép chụp và con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có);

đ) Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN 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.

e) Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định của Luật Bảo vệ BMNN và văn bản hướng dẫn thi hành có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

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

h) Mẫu dấu sao, chụp BMNN; mẫu văn bản ghi nhận việc chụp BMNN; mẫu sổ quản lý sao, chụp BMNN được quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 6. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa BMNN

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

2. BMNN chứa trong thiết bị có tính năng lưu giữ, sao, chụp, phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp bảo đảm an toàn.

3. Tài liệu, vật chứa BMNN phải được lưu giữ, bảo quản ở nơi an toàn và có phương án bảo vệ. Riêng đối với phòng lưu trữ hồ sơ, tài liệu, vật chứa BMNN phải được trang bị phương tiện phòng chống cháy nổ, đột nhập, lấy cắp.

4. Người được phép sử dụng các thiết bị lưu giữ tin, tài liệu *(thẻ nhớ, USB, máy tính xách tay...)* để lưu trữ, soạn thảo văn bản mà nội dung có chứa BMNN để phục vụ công tác phải có biện pháp bảo mật đối với thiết bị, thông tin lưu trữ và phải đăng ký với cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý. Khi mang thiết bị ra khỏi cơ quan, đơn vị phải báo cho cán bộ bảo mật của cơ quan biết về thời gian, địa điểm sử dụng thiết bị, tài liệu lưu giữ và phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan, đơn vị *(trước và sau khi bàn giao, mang đi sử dụng)*; nếu để mất thiết bị lưu giữ hoặc lộ, mất thông tin, tài liệu có nội dung thuộc phạm vi BMNN lưu giữ trong thiết bị thì phải báo cáo lãnh đạo cấp có thẩm quyền triển khai ngay các biện pháp cần thiết để khắc phục, hạn chế hậu quả do lộ, mất BMNN và phục vụ công tác điều tra, xử lý.

Điều 7. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN

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

2. Vận chuyển tài liệu, vật chứa BMNN qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính. Triển khai thực hiện nghiêm túc Quyết định số 55/2016/QĐ-TTg ngày 26/12/2016 của Thủ tướng Chính phủ về mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước *(KT1)* và Thông tư số 16/2017/TT-BTTTT ngày 23/6/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết một số nội dung và biện pháp thi hành Quyết định số 55/2016/QĐ-TTg;

3. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa BMNN phải kiểm tra, đối chiếu để kịp thời phát hiện sai sót và có biện pháp xử lý; việc giao, nhận phải được ghi đầy đủ vào sổ theo dõi riêng, người nhận phải ký nhận.

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

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

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

Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN độ "Tuyệt mật" phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa BMNN, tên người nhận, đóng dấu "Tuyệt mật" và được niêm phong bằng dấu của đơn vị ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì". Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ "A".

Tài liệu, vật chứa BMNN độ "Tối mật" và "Mật" được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ "B" và chữ "C" tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa BMNN bên trong.

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

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

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

b) Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN mà phong bì có dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì", người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì đóng dấu "Hỏa tốc" thì chuyển đến lãnh đạo đơn vị hoặc người được lãnh đạo đơn vị ủy quyền giải quyết.

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ BMNN thì chuyển đến lãnh đạo đơn vị nhận tài liệu, vật chứa BMNN hoặc người có tên trên phong bì *(đối với trường hợp gửi đích danh)* giải quyết, đồng thời phải thông báo cho nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa BMNN gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay người đứng đầu đơn vị để có biện pháp xử lý.

6. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa BMNN phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa BMNN. Trường hợp phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói thì nơi nhận yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

7. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN có đóng dấu "Tài liệu thu hồi", đơn vị hoặc cán bộ, công chức, viên chức đã nhận tài liệu, vật chứa BMNN phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

8. Việc chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung BMNN trên mạng Internet, mạng máy tính *(mạng nội bộ, mạng diện rộng)* và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

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

10. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN 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 BMNN không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

11. Mẫu "Sổ đăng ký BMNN đi", mẫu "Sổ đăng ký BMNN đến" và mẫu "Sổ chuyển giao BMNN" thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 8. Mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ

1. Việc mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở trong nước phải được người đứng đầu đơn vị trực tiếp quản lý BMNN hoặc cấp phó được ủy quyền cho phép. Người đứng đầu các đơn vị trực tiếp quản lý BMNN có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho cấp phó thực hiện theo thẩm quyền.

2. Thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa BMNN để phục vụ công tác ở nước ngoài phải được Chủ tịch UBND tỉnh hoặc các Phó Chủ tịch UBND tỉnh được ủy quyền *(việc ủy quyền theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quyết định phân công công việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh)* cho phép và phải báo cáo với Trưởng đoàn công tác.

3. Thủ tục, trình tự của việc mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ được thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ.

Điều 9. Cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến BMNN

1. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ Tuyệt mật được quy định tại khoản 1 Điều 5 của Quy chế này có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN độ Tuyệt mật.

2. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ Tối mật được quy định tại khoản 2 Điều 5 của Quy chế này có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN độ Tối mật.

3. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ Mật được quy định tại khoản 3 Điều 5 của Quy chế này có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN độ Mật.

4. Cơ quan, tổ chức và người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến BMNN được đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN và phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức; người đại diện cơ quan, tổ chức; BMNN đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ BMNN.

5. Người đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân hoặc số giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp; địa chỉ liên lạc; vị trí công tác; BMNN đề nghị cung cấp chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ BMNN.

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

Điều 10. Cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cung cấp, chuyển giao BMNN độ Tối mật, độ Mật thuộc phạm vi quản lý.

2. BMNN 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 BMNN.

3. Cơ quan, tổ chức nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN phải có văn bản gửi cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến BMNN. Văn bản đề nghị 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; BMNN đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ BMNN và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao.

4. Cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN phải có văn bản gửi cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến BMNN. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số hộ chiếu, địa chỉ liên lạc; BMNN đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ BMNN và không cung cấp chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao.

5. Cơ quan, đơn vị, địa phương chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến BMNN có trách nhiệm chuyển đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều này đến người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN.

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

Điều 11. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN của cơ quan, đơn vị, địa phương

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN của cơ quan, đơn vị, địa phương phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 9 Quy chế này về việc sử dụng nội dung BMNN. Cụ thể:

a) Người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN độ Tuyệt mật quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN độ Tuyệt mật.

b) Người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN độ Tối mật quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN độ Tối mật.

c) Người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN độ Mật quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN độ Mật.

2. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài phải do các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức và trước khi tổ chức phải được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền, cụ thể:

a) Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN độ Tuyệt mật do Thủ tướng Chính phủ quyết định;

b) Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN độ Tối mật, Mật do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

3. Đơn vị chủ trì tham mưu tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải có tờ trình, báo cáo hoặc kế hoạch trình người có thẩm quyền quyết định tổ chức. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải tuân thủ các quy định sau:

a) Tổ chức tại phòng họp kín trong trụ sở làm việc *(trường hợp tổ chức ngoài trụ sở phải có văn bản đề nghị Công an tỉnh bố trí lực lượng bảo vệ, phải được kiểm tra an ninh, an toàn đối với người tham dự, phòng họp và trang thiết bị sử dụng)*; thời gian tổ chức từ hai ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức; ban hành nội quy, quy định; nếu cần thiết phải bố trí thiết bị phá sóng trong suốt thời gian tổ chức; sử dụng micrô có dây và các phương tiện thiết bị đã được Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn. Trường hợp tổ chức bằng hình thức truyền hình trực tuyến phải chịu trách nhiệm bảo vệ đường truyền theo quy định;

b) Kiểm soát chặt chẽ thành phần tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp; người tham dự không được mang các thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình vào trong các hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN độ Tuyệt mật, Tối mật. Trường hợp cần thiết ghi âm, ghi hình để tuyên truyền, lưu trữ tư liệu thì phải có sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức, phải giới hạn thời gian ghi âm, ghi hình; thông tin tuyên truyền, tư liệu lưu giữ phải được kiểm duyệt, bảo vệ chặt chẽ theo đúng quy định.

Điều 12. Điều chỉnh độ mật, giải mật, tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương có thẩm quyền xác định độ mật của BMNN thì có thẩm quyền quyết định *(bằng văn bản)* điều chỉnh tăng hoặc giảm độ mật căn cứ theo Danh mục BMNN đã được Thủ tướng Chính phủ ban hành. Sau khi điều chỉnh độ mật xong phải đóng dấu điều chỉnh độ mật theo mẫu số 06, Thông tư số 24/2020/TT-BCA và thông báo bằng văn bản cho các đơn vị, cá nhân có liên quan biết theo quy định.

2. BMNN được giải mật toàn bộ hoặc một phần

a) Trường hợp hết thời hạn bảo vệ hoặc gia hạn bảo vệ thì đương nhiên giải mật, không thực hiện quy trình giải mật, không phải đóng dấu giải mật. Trường hợp không còn thuộc Danh mục BMNN thì phải đóng dấu giải mật và thông báo bằng văn bản đến các đơn vị, cá nhân có liên quan.

b) Trường hợp giải mật để đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế thì phải tiến hành giải mật theo quy định tại khoản 4 Điều 22 Luật Bảo vệ BMNN.

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

a) Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 5 Quy chế này có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN.

b) Trường hợp nếu không tiêu hủy ngay có thể gây hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc thì người đang quản lý, sử dụng tài liệu, vật chứa BMNN được quyền quyết định tiêu hủy và phải có báo cáo ngay cho người đứng đầu đơn vị biết.

c) Quy trình tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN khi không cần thiết phải lưu giữ và không gây ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, dân tộc được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 23 Luật Bảo vệ BMNN.

Điều 13. Biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN

1. Biểu mẫu được quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN.

2. Sử dụng biểu mẫu

a) Các cơ quan, đơn vị, địa phương khi sử dụng biểu mẫu quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA phải bảo đảm đầy đủ nội dung, thống nhất về hình thức, kích thước được quy định cụ thể tại các biểu mẫu.

b) Mực dùng để đóng các loại dấu chỉ độ mật là mực màu đỏ.

c) Trường hợp sử dụng cơ sở dữ liệu để đăng ký, quản lý tài liệu, vật chứa BMNN trên máy tính phải bảo đảm đầy đủ nội dung theo mẫu "Sổ đăng ký BMNN đi", "Sổ đăng ký BMNN đến" quy định tại Quy chế này.

d) Trường hợp tài liệu BMNN, sách chứa đựng nội dung BMNN được in, xuất bản với số lượng lớn thì cơ quan, đơn vị soạn thảo, tạo ra BMNN được in dấu độ mật bằng mực màu đỏ ở bên ngoài tài liệu, bìa sách.

Điều 14. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về bảo vệ BMNN

Thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ BMNN được tiến hành định kỳ hoặc đột xuất đối với từng vụ, việc hoặc đối với từng cá nhân, từng bộ phận công tác, từng cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

1. Giao Công an tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tiến hành thanh tra, kiểm tra về công tác bảo vệ BMNN theo thẩm quyền đối với cơ quan, đơn vị, địa phương trực thuộc tỉnh; việc thanh tra, kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện cơ quan, đơn vị, địa phương và cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN xét thấy cần thiết phải tiến hành thanh tra, kiểm tra.

2. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh thực hiện việc kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ BMNN định kỳ hoặc đột xuất đối với từng đơn vị trong phạm vi quản lý. Sau mỗi lần kiểm tra phải có báo cáo kết quả cho cơ quan chủ quản cấp trên, đồng thời gửi cho cơ quan Công an cùng cấp để theo dõi.

3. Các cơ quan, tổ chức Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh phải chịu trách nhiệm về công tác bảo vệ BMNN trước Chủ tịch UBND tỉnh và Thủ trưởng cơ quan chủ quản cấp trên; đồng thời tạo điều kiện, phối hợp để Công an tỉnh thanh tra, kiểm tra về công tác bảo vệ BMNN theo quy định.

4. Thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ BMNN phải đánh giá đúng những ưu điểm, khuyết điểm; phát hiện những thiếu sót, sơ hở có nguy cơ gây lộ, mất BMNN và kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục.

5. Khi có khiếu nại, tố cáo về bảo vệ BMNN, Công an tỉnh có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.

Điều 15. Chế độ thông tin, báo cáo về công tác bảo vệ BMNN

1. Định kỳ hằng năm, các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo kết quả công tác bảo vệ BMNN của đơn vị mình gửi về Văn phòng Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN tỉnh *(Phòng An ninh chính trị nội bộ - Công an tỉnh Quảng Nam)* trước ngày 30/11 hằng năm. Văn phòng Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN tỉnh tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh báo cáo về Bộ Công an trước ngày 20/12 của năm báo cáo.

2. Thời hạn chốt số liệu trong chế độ báo cáo hằng năm của các cơ quan, đơn vị, địa phương: Tính từ ngày 25/11 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 24/11 của kỳ báo cáo.

3. Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi xảy ra lộ, mất BMNN; khi phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Bộ Công an và các đơn vị có thẩm quyền.

4. Nội dung báo cáo về công tác bảo vệ BMNN:

a) Phân tích, đánh giá tình hình liên quan đến công tác bảo vệ BMNN.

b) Kết quả thực hiện công tác bảo vệ BMNN; ưu điểm, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm trong chỉ đạo, thực hiện.

c) Tình hình, số liệu các vụ lộ, mất BMNN; nguyên nhân và kết quả xử lý, biện pháp khắc phục hậu quả.

d) Dự báo tình hình; dự kiến những nội dung công việc trọng tâm trong công tác bảo vệ BMNN năm tiếp theo và những đề xuất, kiến nghị.

Chương III

TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BMNN

Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân

1. Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN tỉnh

a) Kiện toàn Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh làm Trưởng Ban Chỉ đạo, Giám đốc Công an tỉnh là Phó Trưởng Ban Thường trực và thành viên là các sở, ngành, đơn vị liên quan tham mưu giúp UBND tỉnh tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại khoản 3 Điều 24 Luật Bảo vệ BMNN.

b) Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn và tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN tỉnh đề nghị thủ trưởng sở, ban, ngành, đoàn thể và địa phương xử lý, giải quyết các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Công an tỉnh

a) Chủ trì, tham mưu UBND tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn; định kỳ tham mưu kế hoạch thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác BMNN đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương trực thuộc tỉnh. Trong trường hợp đột xuất, khi phát hiện cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân có dấu hiệu vi phạm quy định pháp luật về bảo vệ BMNN, giao Công an tỉnh tiến hành

kiểm tra, xác minh làm rõ và báo cáo kết quả để Chủ tịch UBND tỉnh biết, theo dõi, chỉ đạo.

b) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh sơ kết, tổng kết về công tác bảo vệ BMNN.

c) Phòng, chống, xử lý hoặc đề xuất xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN.

d) Tham mưu UBND tỉnh sửa đổi, ban hành Quy chế bảo vệ BMNN; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về bảo vệ BMNN.

3. Văn phòng UBND tỉnh

a) Phối hợp với Công an tỉnh tham mưu UBND tỉnh ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện công tác bảo vệ BMNN trên địa bàn tỉnh.

b) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ BMNN; phân công cán bộ theo dõi, tham mưu công tác bảo vệ BMNN tại đơn vị, việc phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ bảo vệ BMNN thực hiện đúng theo quy định; tiến hành tự kiểm tra công tác bảo vệ BMNN trong đơn vị mình.

c) Phối hợp với Công an tỉnh tham mưu UBND tỉnh thành lập Đoàn thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trực thuộc; tiến hành sơ kết, tổng kết về công tác bảo vệ BMNN trên địa bàn tỉnh.

d) Tiếp nhận, quản lý, phát hành, lưu trữ, thống kê tài liệu, vật mang BMNN của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan theo đúng quy định.

đ) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu UBND tỉnh tổ chức các hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN theo đúng quy định của pháp luật.

4. Các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố

a) Xây dựng nội quy bảo vệ BMNN trong phạm vi đơn vị quản lý; phân công cán bộ kiêm nhiệm theo dõi, tham mưu công tác bảo vệ BMNN tại văn phòng hoặc bộ phận hành chính, tổng hợp. Việc phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ bảo vệ BMNN phải thể hiện bằng văn bản và đảm bảo các quy định tại Điều 7 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

b) Chấp hành, thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình về công tác bảo vệ BMNN.

c) Lưu giữ, bảo quản, thống kê tài liệu, vật chứa BMNN theo quy định.

d) Tiến hành tự kiểm tra về bảo vệ BMNN trong phạm vi quản lý của đơn vị mình; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, sơ kết, tổng kết về BMNN.

5. Sở Tài chính

a) Tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí phục vụ nhiệm vụ bảo vệ BMNN theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

b) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương lập dự toán sử dụng kinh phí bảo vệ BMNN đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 110/2013/TT-BTC ngày 14/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc công tác bảo vệ BMNN.

6. Sở Nội vụ

Phối hợp với Công an tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh,Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, trình UBND tỉnh quyết định các hình thức khen thưởng về bảo vệ BMNN; phối hợp tham mưu xử lý cán bộ, công chức, viên chức vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN.

7. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

Thực hiện nghiêm túc các quy định tại Điều 26 Luật Bảo vệ BMNN.

Điều 17. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác bảo vệ BMNN thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Nếu vi phạm Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác bảo vệ BMNN thì tùy theo tính chất, mức độ sai phạm, hậu quả, tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

1. Căn cứ Quy chế này, các cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm xây dựng nội quy và tổ chức thực hiện công tác bảo vệ BMNN trong đơn vị mình. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh *(bằng văn bản)* về Công an tỉnh *(qua Phòng An ninh chính trị nội bộ)* để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, giải quyết.

2. Đối với các tổ chức, cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, thực hiện theo quy chế bảo vệ BMNN của các tổ chức, cơ quan Trung ương và các văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ BMNN hiện hành.

3. Giao Công an tỉnh - Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu giúp UBND tỉnh tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này; đồng thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế để tham mưu UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung phù hợp./.