

Số: 18 /2009/QĐ-UBND

Hưng Yên, ngày 22 tháng 9 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước
trên địa bàn tỉnh Hưng Yên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;
Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 28 tháng 12 năm 2000;
Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 160/2004/QĐ-TTg ngày 06/9/2004 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc xác định khu vực cấm, địa điểm cấm;

Căn cứ Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 13/2008/CT-TTg ngày 11 tháng 4 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong tình hình mới;

Theo đề nghị của Giám đốc Công an tỉnh tại Tờ trình số 850/TTr-CAT(PV11) ngày 24 tháng 8 năm 2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: “Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Hưng Yên”.

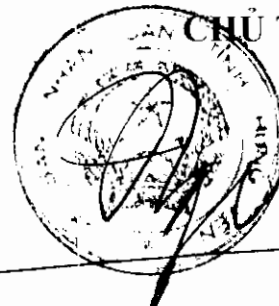
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Công an tỉnh; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ;
- V11, A11 – Bộ Công an;
- Cục Kiểm tra văn bản – Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy; TT. HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Công báo tỉnh;
- CV: NC¹;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Cường

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Hưng Yên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 118 /2009/QĐ-UBND ngày 22/ 9 / 2009
của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc tổ chức công tác bảo vệ bí mật nhà nước, soạn thảo, sao chụp, in ấn, giao nhận, lưu giữ, thống kê, sử dụng, bảo quản, tiêu hủy các tài liệu, hồ sơ, thông tin, vật mang bí mật nhà nước (sau đây gọi chung là tài liệu, vật mang bí mật nhà nước).

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế, lực lượng vũ trang, tổ chức khác (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và mọi công dân trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng

Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được thống nhất quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định cụ thể tại Quy chế này.

Bảo vệ bí mật nhà nước là trách nhiệm và nghĩa vụ của các cơ quan, tổ chức và mọi công dân.

Điều 4. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

Tài liệu, vật mang mang bí mật nhà nước thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Được quy định trong Danh mục bí mật nhà nước của các cơ quan, tổ chức đã được cấp có thẩm quyền quyết định ban hành.
2. Được quy định trong văn bản có quy định độ mật của các tài liệu mật do thủ trưởng các cơ quan, tổ chức xác định và ban hành.
3. Đã được đóng dấu độ mật.

Điều 5. Những hành vi nghiêm cấm

1. Nghiêm cấm các hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép tài liệu, vật mang bí mật nhà nước và lạm dụng bảo vệ bí mật nhà nước để che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2. Nghiêm cấm mọi tổ chức, cá nhân cung cấp các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho các cơ quan, tổ chức và cá nhân khác khi không được phép của người có thẩm quyền.

3. Nghiêm cấm các cơ quan, tổ chức và cá nhân tự nghiên cứu, sản xuất, sử dụng mật mã để tiến hành các hoạt động vi phạm các quy định của pháp luật về công tác giữ gìn, bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

TỔ CHỨC CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 6. Thành lập bộ phận bảo mật

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được giao thành lập bộ phận bảo mật của đơn vị mình với các nhiệm vụ:

1. Giúp thủ trưởng cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị.

2. Đề xuất xây dựng và ban hành các quy định, nội quy có liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước, xác định các khu vực, địa điểm thuộc phạm vi bí mật nhà nước và các bộ phận quan trọng thiết yếu của đơn vị.

3. Đề xuất việc sửa đổi, bổ sung đối với các Danh mục bí mật nhà nước và việc thay đổi độ mật, giải mật đối với các tài liệu mật của đơn vị để báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định.

4. Đề xuất việc rà soát tiêu chuẩn, phân công bố trí đối với các cán bộ làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước tại đơn vị.

Điều 7. Cán bộ làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước

1. Cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước (người được phân công làm nhiệm vụ cơ yếu, giao liên, soạn thảo văn bản, theo dõi, quản lý, văn thư, lưu giữ... tài liệu, vật mang bí mật nhà nước) phải đáp ứng các tiêu chuẩn: có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, cẩn thận, kín đáo; có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực công tác hoàn

thành nhiệm vụ được giao. Cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản; văn bản cam kết nộp cho bộ phận bảo mật của cơ quan, tổ chức lưu giữ.

2. Những người được giao nhiệm vụ tiếp xúc với bí mật nhà nước dưới mọi hình thức phải thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 8. Xây dựng cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bố trí địa điểm và đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, trang bị các phương tiện kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị mình. Kinh phí đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, kỹ thuật được sử dụng theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

Mục 2

SOẠN THẢO, SAO CHỤP, IN ÁN CÁC TÀI LIỆU MẬT VÀ SỬ DỤNG CON DẤU ĐỘ MẬT

Điều 9. Soạn thảo, sao chụp, in ấn tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Việc soạn thảo, sao chụp, in ấn tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được thực hiện ở nơi bảo đảm bí mật, an toàn do thủ trưởng cơ quan có quản lý, lưu giữ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước quy định. Không kết nối Internet vào mạng máy tính nội bộ có lưu giữ thông tin, tài liệu mang bí mật nhà nước; không soạn thảo, in, sao, lưu giữ thông tin, tài liệu mang bí mật nhà nước trên máy tính có nối mạng Internet, Intranet.

2. Khi soạn thảo tài liệu có nội dung bí mật nhà nước, người soạn thảo tài liệu phải căn cứ các quy định để xác định độ mật của từng tài liệu để đề xuất mức độ mật của tài liệu; người duyệt ký tài liệu có trách nhiệm quyết định việc đóng dấu độ mật (*Tuyệt mật*, *Tối mật*, *Mật*) và phạm vi lưu hành tài liệu mang bí mật nhà nước. Đối với vật mang bí mật nhà nước phải có văn bản ghi rõ tên của vật lưu kèm theo và đóng dấu độ mật vào văn bản này.

3. Việc in, sao chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được người có thẩm quyền quyết định và ghi cụ thể số lượng được in, sao chụp. Không được đánh máy hoặc in ấn thừa số bản quy định. Tài liệu, vật in, sao chụp phải được bảo quản như tài liệu vật gốc. Sau khi đánh máy, in ấn tài liệu xong người soạn thảo phải kiểm tra lại và hủy ngay những bản dư thừa và những bản in, sao bị hỏng.

Việc sao chụp các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ở dạng băng đĩa phải niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ họ tên người sao chụp ở phong bì niêm phong.

4. Khi tổ chức lấy ý kiến xây dựng dự thảo văn bản có nội dung bí mật, thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phải xác định cụ thể phạm vi, đối tượng các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cần xin ý kiến hoặc tham khảo ý kiến, phải đóng dấu xác định mức độ mật vào dự thảo trước khi gửi xin ý kiến. Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận được dự thảo phải thực hiện việc quản lý, sử dụng theo đúng độ mật đã ghi trên dự thảo.

Điều 10. Quy định về độ mật và mẫu con dấu độ mật

1. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước tùy theo mức độ mật phải đóng dấu độ mật: Tuyệt mật, Tối mật hoặc Mật.

2. Mẫu, kích thước con dấu các độ “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật”, “Tài liệu thu hồi”, “Chỉ người có tên mới được bóc bì” được quy định tại Mục 2 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an.

3. Bộ phận văn thư xử lý tài liệu mật có trách nhiệm quản lý và đóng dấu các loại con dấu trên theo sự chỉ đạo của thủ trưởng cơ quan, tổ chức. Việc xác định và đóng dấu độ mật vào tài liệu phải thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 3

GIAO NHẬN, VẬN CHUYỂN, THU HỒI, LƯU GIỮ TÀI LIỆU MẬT

Điều 11. Giao nhận, vận chuyển tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước giữa những người: người dự thảo, người có trách nhiệm giải quyết, văn thư, giao liên, người lưu giữ, bảo quản... đều phải vào sổ, có ký nhận giữa bên giao và bên nhận.

2. Việc vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ở trong nước do cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước hoặc cán bộ giao liên của cơ quan, tổ chức thực hiện. Nếu vận chuyển theo đường bưu điện phải thực hiện theo quy định riêng của ngành Bưu chính viễn thông.

3. Mọi trường hợp vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thông qua các đơn vị giao liên phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín niêm phong.

4. Khi vận chuyển tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải có đủ phương tiện bảo quản và lực lượng bảo vệ để đảm bảo an toàn trong quá trình vận chuyển.

5. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời; việc giao nhận phải được ghi vào sổ theo dõi riêng, người nhận phải ký nhận.

6. Cán bộ đi công tác chỉ được mang theo tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có liên quan đến nhiệm vụ được giao; phải được lãnh đạo cơ quan, tổ chức trực tiếp duyệt và đăng ký với bộ phận bảo mật; phải có kế hoạch bảo vệ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong thời gian đi công tác; khi hoàn thành nhiệm vụ phải cùng bộ phận bảo mật kiểm tra và nộp lại cơ quan.

Điều 12. Gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước ghi chép vào sổ “Tài liệu gửi đi” các loại tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cần gửi, cụ thể ở các cột mục: số thứ tự, số văn bản, ngày, tháng, năm, nơi nhận, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người ký, ghi chú. Trường hợp gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” thì cột trích yếu nội dung chỉ được ghi khi được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan, tổ chức.

Tài liệu gửi đi cho vào bì dán kín, ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu độ mật; nếu là tài liệu, vật gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” sau đó chuyển đến bộ phận văn thư để làm bì ngoài gửi đi.

2. Cán bộ văn thư đóng dấu ký hiệu chỉ mức độ mật vào bì ngoài. Mẫu, kích thước con dấu ký hiệu chỉ mức độ mật và chất liệu giấy làm bì được quy định tại Mục 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an.

Điều 13. Nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Khi nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước, cán bộ văn thư phải vào sổ “Tài liệu mật gửi đến” để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

2. Trường hợp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đến mà phong bì trong có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” thì cán bộ văn thư vào sổ ký hiệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên trên bì. Nếu người có tên trên bì vắng mặt thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết. Cán bộ văn thư không được bóc bì.

3. Trường hợp thấy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến mà nơi gửi không thực hiện đúng thủ tục bảo mật thì người nhận chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời thông tin lại nơi gửi để rút kinh nghiệm. Nếu phát hiện tài liệu mật gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bì, lộ lọt nội dung hoặc tài liệu mật bị tráo đổi, mất, hư hỏng... thì người nhận phải báo ngay với thủ trưởng cơ quan, tổ chức để có biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 14. Thu hồi tài liệu mang bí mật nhà nước

Những tài liệu mang bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” thì cán bộ văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng kỳ hạn. Khi nhận cũng như khi trả đều phải kiểm tra, đối chiếu, ghi vào sổ theo dõi để bảo đảm tài liệu không bị thất lạc.

Điều 15. Thống kê, lưu giữ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Các cơ quan, tổ chức phải thống kê các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước lưu giữ tại đơn vị mình theo trình tự thời gian và từng độ mật. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc các độ “Tuyệt mật” và “Tối mật” phải được lưu giữ riêng, có phương tiện bảo quản, bảo vệ bảo đảm an toàn.

2. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải thường xuyên kiểm tra, chỉ đạo việc thống kê, cất giữ, bảo quản tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong phạm vi quyền hạn của mình.

Mục 4

SỬ DỤNG, BẢO QUẢN, TIÊU HỦY TÀI LIỆU, VẬT MANG BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 16. Sử dụng, bảo quản tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và cung cấp thông tin kịp thời, đúng quy định. Khi phát hiện mất tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải báo cáo ngay với thủ trưởng cơ quan, tổ chức; thủ trưởng cơ quan, tổ chức phải báo cáo ngay với cấp trên trực tiếp quản lý, đồng thời có văn bản thông báo cho Công an cùng cấp để kịp thời xử lý.

2. Cán bộ, công chức không được giải quyết công việc liên quan đến thông tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong lúc có mặt của người không có trách nhiệm đến công việc đó.

Điều 17. Phổ biến, nghiên cứu tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước

Việc phổ biến, nghiên cứu tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải được thực hiện theo nguyên tắc sau:

1. Đúng đối tượng, phạm vi cần được phổ biến hoặc nghiên cứu.
2. Tổ chức ở nơi đảm bảo bí mật, an toàn.
3. Chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình khi được phép của thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật đó. Các băng ghi âm, ghi hình phải được quản lý, bảo vệ như tài liệu gốc.
4. Không trao đổi thông tin có nội dung bí mật nhà nước qua điện thoại, bộ đàm, điện thoại di động, điện thoại kéo dài. Trong các cuộc họp có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước, tuyệt đối không được sử dụng micro vô tuyến, điện thoại di động dưới mọi hình thức.

Điều 18. Bảo vệ bí mật nhà nước khi truyền đi bằng phương tiện thông tin liên lạc

Nội dung bí mật nhà nước nếu truyền đưa bằng phương tiện viễn thông và máy tính thì phải được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Điều 19. Bảo vệ bí mật nhà nước trong hoạt động xuất bản, báo chí và thông tin đại chúng khác

1. Cơ quan, tổ chức và cá nhân không được cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho cơ quan báo chí. Các cá nhân của cơ quan hành chính nhà nước không được giao nhiệm vụ phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí thì không được nhân danh cơ quan hành chính nhà nước để phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí; không được tiết lộ bí mật điều tra, bí mật công vụ, thông tin sai sự thật, không trung thực khi cung cấp thông tin cho báo chí. Trong phát ngôn, cung cấp tin, tài liệu cho báo chí phải thực hiện nghiêm các quy định tại Quyết định số 77/2007/QĐ-TTg ngày 18/05/2007 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 2650/QĐ-UBND ngày 31/12/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

2. Người đứng đầu cơ quan xuất bản, báo chí và nhà báo phải chấp hành các quy định của Luật Báo chí và các văn bản pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 20. Cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam

1. Người được giao nhiệm vụ tìm hiểu, thu thập tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải có giấy chứng minh nhân dân, kèm theo giấy giới thiệu của cơ quan ghi rõ nội dung, yêu cầu tìm hiểu, thu thập và phải được cấp có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức lưu giữ bí mật đồng ý.

2. Các cơ quan, tổ chức lưu giữ bí mật nhà nước khi cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam phải được cấp có thẩm quyền duyệt theo quy định sau:

a) Bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” và độ “Tối mật” do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt.

b) Bí mật nhà nước độ “Mật” do Giám đốc Sở (hoặc tương đương) duyệt.

Điều 21. Bảo vệ bí mật nhà nước trong quan hệ tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Cơ quan, tổ chức và công dân quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài không được tiết lộ bí mật nhà nước.

2. Khi tiến hành chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ nếu có yêu cầu phải cung cấp những thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ theo nguyên tắc:

a) Bảo vệ lợi ích quốc gia, lợi ích của tỉnh.

b) Chỉ cung cấp những tin được các cấp có thẩm quyền duyệt theo quy định sau:

- Bí mật nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật” do Thủ tướng Chính phủ duyệt;

- Bí mật nhà nước thuộc độ “Tối mật” do Bộ trưởng Bộ Công an duyệt, riêng trong lĩnh vực quốc phòng do Bộ trưởng Bộ Quốc phòng duyệt;

- Bí mật nhà nước thuộc độ “Mật” do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt.

c) Yêu cầu bên nhận tin sử dụng đúng mục đích thỏa thuận và không được tiết lộ cho bên thứ ba.

3. Tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước có thể cung cấp cho tổ chức, cá nhân nước ngoài bao gồm: cung cấp trong các cuộc hội thảo khoa học do nước ngoài tổ chức hoặc có người nước ngoài tham gia; trao đổi tài liệu khoa học, mẫu vật trong quá trình hợp tác với nước ngoài....

4. Việc xin cấp có thẩm quyền duyệt cho phép cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ người hoặc tổ chức cung cấp tin; loại tin thuộc bí mật nhà nước sẽ cung cấp; tổ chức, cá nhân nước ngoài sẽ nhận tin; phạm vi, mục đích sử dụng tin.

Văn bản xin phép cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước độ “Tối mật”, gửi đến Tổng cục An ninh - Bộ Công an để trình Bộ trưởng Bộ Công an duyệt (*trừ lĩnh vực quốc phòng*). Văn bản xin phép cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước độ “Mật” được gửi đến Công an tỉnh để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt.

Điều 22. Mang tài liệu, vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước ra nước ngoài

Người mang tài liệu, vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước ra nước ngoài phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học phải xin phép và được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền. Trong thời gian ở nước ngoài phải có biện pháp quản lý, bảo vệ tài liệu, vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước mang theo. Nếu cung cấp cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải thực hiện theo quy định tại Điều 21 Quy chế này.

Thủ tục xin phép mang tài liệu, vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước ra nước ngoài quy định như sau: Người mang tài liệu, vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước ra nước ngoài phải có văn bản xin phép gửi Công an tỉnh để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt. Nội dung văn bản xin phép phải nêu rõ người mang tài liệu, vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước ra nước ngoài; tài liệu, vật sẽ mang đi; phạm vi, mục đích sử dụng. Khi xuất cảnh phải trình văn bản xin phép có sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền cho cơ quan quản lý xuất nhập cảnh tại cửa khẩu.

Điều 23. Đăng ký các phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước

1. Cơ quan, tổ chức, công dân có các phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải đăng ký tại cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ.

Việc đăng ký các phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và Ban Cơ yếu Chính phủ có quy định riêng.

2. Cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có trách nhiệm lưu giữ bảo quản các phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích đó theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 24. Xác định, bảo vệ các khu vực, địa điểm cấm; nơi cất giữ, nơi tiến hành các hoạt động có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước

1. Việc xác định khu vực cấm, địa điểm cấm được thực hiện theo quy định của Quyết định số 160/2004/QĐ-TTg ngày 06/9/2004 của Thủ tướng Chính phủ. Những khu vực, địa điểm cấm được xác định thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải đánh số, đặt bí số, ký hiệu mật hoặc biển cấm và thực hiện đầy đủ chế độ quản lý, bảo mật theo quy định. Mẫu biển cấm được quy định tại Mục 7 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an.

2. Các khu vực, địa điểm cấm, nơi cất giữ bí mật nhà nước, nơi tiến hành các hoạt động có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước (bao gồm nơi in ấn, sao chụp; nơi hội họp, phổ biến tài liệu mật; kho cất giữ sản phẩm mật mã, nơi dịch mã, chuyên nhận những thông tin mật; nơi nghiên cứu thử nghiệm các công trình khoa học có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước) phải bảo đảm an

toàn, có nội quy bảo vệ. Người không có phận sự không được tiếp cận. Cán bộ đến công tác phải có giấy giới thiệu kèm chứng minh nhân dân và được bố trí tiếp, làm việc ở phòng dành riêng. Tùy tính chất và yêu cầu bảo vệ của từng nơi mà tổ chức lực lượng bảo vệ chuyên trách hoặc bán chuyên trách; tổ chức tuần tra, canh gác, kiểm soát người ra vào chặt chẽ, bố trí phương tiện kỹ thuật bảo vệ.

Điều 25. Tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật”, “Tối mật” và “Mật” của các cơ quan, tổ chức ở tỉnh do Giám đốc Sở (hoặc tương đương) quyết định (Đối với mật mã thực hiện theo quy định của Ban Cơ yếu Chính phủ).

2. Trong quá trình tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải đảm bảo không để lộ, lọt bí mật nhà nước. Tiêu hủy vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải làm thay đổi hình dạng và tính năng, tác dụng. Tiêu hủy tài liệu phải đốt, xén, nghiền nhỏ đảm bảo không thể phục hồi được.

3. Thủ tục tiêu hủy được quy định như sau: đơn vị làm báo cáo đề xuất tiêu hủy gửi về cơ quan có thẩm quyền (theo quy định ở khoản 1 Điều này) để quyết định. Báo cáo đề xuất tiêu hủy phải ghi rõ tên các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước sẽ tiêu hủy, lý do tiêu hủy, danh sách những người trực tiếp tham gia tiêu hủy và phương pháp tiêu hủy. Khi đã được cấp có thẩm quyền cho phép tiêu hủy, đơn vị lập biên bản tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước (ghi rõ thời gian tiêu hủy, tên tài liệu, vật mang bí mật nhà nước tiêu hủy, phương pháp tiêu hủy, danh sách những người trực tiếp thực hiện tiêu hủy) và tiến hành việc tiêu hủy. Sau khi tiêu hủy xong phải làm báo cáo kết quả tiêu hủy gửi về cơ quan đã phê duyệt.

4. Trong những trường hợp đặc biệt, không có điều kiện tổ chức tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước theo quy định trên, nếu tài liệu mật không được tiêu hủy ngay sẽ gây hậu quả nghiêm trọng cho an ninh, quốc phòng hoặc lợi ích khác của Nhà nước thì người đang quản lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đó được quyền tự tiêu hủy nhưng ngay sau đó phải báo cáo bằng văn bản với thủ trưởng đơn vị và cơ quan công an cùng cấp. Nếu việc tự tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước không có lý do chính đáng thì người tự tiêu hủy phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

5. Các văn bản liên quan đến việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được lưu giữ tại bộ phận bảo mật của cơ quan.

Điều 26. Công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước

1. Công tác thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước được tiến hành định kỳ hoặc đột xuất đối với từng vụ, việc hoặc đối với từng cá nhân, từng khâu công tác, từng cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

2. Công an tỉnh có nhiệm vụ tổ chức thực hiện thanh tra nhà nước trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh. Thành lập các Đoàn thanh tra tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo định kỳ hoặc đột xuất, ít nhất hai năm một lần; kịp thời phát hiện những sơ hở, thiếu sót để chấn chỉnh, có biện pháp khắc phục; xử lý kịp thời và nghiêm minh những trường hợp để lộ, lọt bí mật nhà nước và báo cáo cơ quan cấp trên để theo dõi, chỉ đạo.

3. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thực hiện việc kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước định kỳ hoặc đột xuất đối với từng đơn vị trong phạm vi quản lý của mình. Việc kiểm tra định kỳ phải được tiến hành ít nhất hai năm một lần.

4. Công tác thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước phải đánh giá đúng những ưu điểm, khuyết điểm; phát hiện những thiếu sót, sơ hở và kiến nghị các biện pháp khắc phục. Sau mỗi lần thanh tra, kiểm tra phải báo cáo cơ quan chủ quản cấp trên, đồng gửi cơ quan Công an cùng cấp để theo dõi.

5. Khi có khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước, Công an tỉnh phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 27. Khen thưởng

Cơ quan, tổ chức và công dân có một trong các thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật:

1. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước.

2. Khắc phục mọi khó khăn, nguy hiểm bảo vệ an toàn bí mật nhà nước.

3. Tìm được tài liệu, vật thuộc bí mật nhà nước bị mất; ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả do việc làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước do người khác gây ra.

4. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo chức trách được giao.

Hồ sơ khen thưởng gửi Sở Nội vụ trình cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng theo quy định của pháp luật về khen thưởng.

Điều 28. Xử lý vi phạm

Mọi vi phạm chế độ bảo vệ bí mật nhà nước phải được điều tra làm rõ. Người có hành vi vi phạm, tùy theo tính chất, hậu quả tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo đúng quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước là trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức và mọi công dân. Trong phạm vi chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các cơ quan, tổ chức, công dân thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Ngoài các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước tại Quy chế này, các cơ quan, tổ chức của tỉnh và công dân phải thực hiện nghiêm các quy định tại Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước; Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ; Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13/9/2002 của Bộ công an và các quy định khác của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 30. Trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này đến tất cả các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, công dân trong phạm vi quản lý của mình.

Điều 31. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý của mình:

a) Báo cáo kịp thời những vụ việc liên quan đến lộ, lọt, mất, hư hỏng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước hoặc các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước gây phương hại đến lợi ích của Nhà nước và cơ quan.

b) Báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước định kỳ hàng năm.

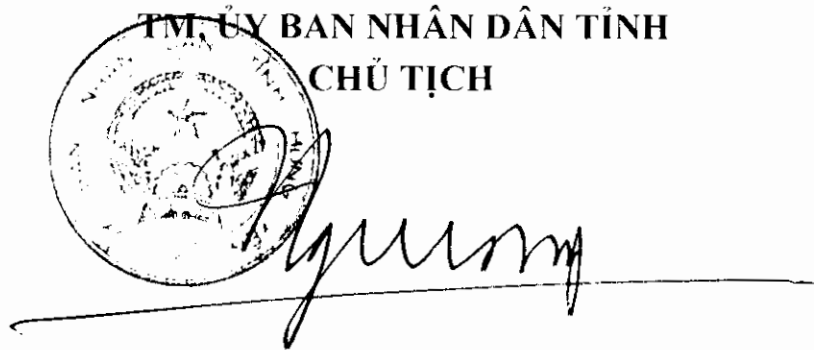
2. Chế độ báo cáo quy định như sau:

a) Báo cáo của cơ quan, tổ chức gửi về cơ quan cấp trên trực tiếp, đồng gửi UBND và cơ quan Công an cùng cấp. Báo cáo của cơ quan, tổ chức ở tỉnh và UBND các huyện, thành phố gửi UBND tỉnh, đồng thời gửi Công an tỉnh.

b) Định kỳ hoặc đột xuất, Công an tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp chung báo cáo kết quả thực hiện công tác bảo vệ BMNN của toàn tỉnh để báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Công an theo quy định.

Công an tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện và đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh. *TM*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Cường