

Số: /QĐ-VPUB

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Văn phòng UBND tỉnh Hà Tĩnh

#### CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH HÀ TĨNH

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 26/3/2021 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh; Quyết định số 23/2023/QĐ-UBND ngày 18/5/2023 của UBND tỉnh Hà Tĩnh sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND;

Căn cứ Quyết định số 1021/QĐ-UBND ngày 22/4/2024 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước;

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 UBND tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Giao Phòng Hành chính - Tổ chức chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Nội quy.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 213/QĐ-VPUB ngày 22/3/2021 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Văn phòng UBND tỉnh;

Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng các phòng, ban, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, trung tâm;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu VT, NC, HC.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Lương Quốc Tuấn**

UBND TỈNH HÀ TĨNH  
VĂN PHÒNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Tĩnh, ngày tháng năm  
2024

## NỘI QUY

### **Bảo vệ bí mật nhà nước của Văn phòng UBND tỉnh Hà Tĩnh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VPUB ngày / /2024  
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Hà Tĩnh)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Nội quy này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân liên quan công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Văn phòng UBND tỉnh.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Nội quy này áp dụng đối với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, lao động Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến tiếp cận, quản lý, lưu trữ, khai thác, sử dụng bí mật nhà nước thuộc quyền quản lý của các cơ quan, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

#### **Điều 3. Các hành vi bị 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 giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Truyền đưa bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu.

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

8. Sử dụng thiết bị thu phát sóng không dây trong các hệ thống thông tin quan trọng về an ninh quốc gia, hệ thống mạng thông tin quan trọng quốc gia và tại bộ phận, vị trí trọng yếu, cơ mật.

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 4. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước**

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc các Phó chánh Văn phòng UBND tỉnh được ủy quyền ban hành, phát hành tài liệu hoặc tạo ra vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, phạm vi lưu hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp ký thừa lệnh, thừa ủy quyền hoặc ký thay mặt phải có văn bản đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước. Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

2. Trưởng các phòng, ban, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh khi ban hành, phát hành tài liệu hoặc tạo ra vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm đề xuất Chánh Văn phòng hoặc các Phó chánh Văn phòng UBND tỉnh được ủy quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước.

3. 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 thuộc các lĩnh vực theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Trình tự xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Mẫu dấu chỉ độ mật, mẫu văn bản xác định độ mật của bí mật nhà nước 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 5. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật”: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” bao gồm:

- a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- b) Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

3. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Mật” bao gồm:

- a) Những người quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này;
- b) Trưởng các phòng, ban, Giám đốc Trung Tâm;

4. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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 bí mật nhà nước.

5. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 11 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và Điều 3 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

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

### **Điều 6. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được 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” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, tổ chức ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A”.

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

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

2. Việc nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được 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 Văn phòng UBND tỉnh hoặc người được lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 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 nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay người đứng đầu cơ quan, tổ chức để có biện pháp xử lý.

3. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải kiểm tra, 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.

4. 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.

5. Việc chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước trên mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

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

7. 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.

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 quy định pháp luật về cơ yếu.

9. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do văn thư của Văn phòng UBND tỉnh thực hiện. Công chức, viên chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước chỉ vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi được Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo.

10. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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.

11. Mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đến và mẫu sổ chuyển giao bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số [24/2020/TT-BCA](#) ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

#### **Điều 7. Thống kê, lưu giữ, 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. Mẫu thống kê bí mật nhà nước thực hiện theo biểu mẫu số 18 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.

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

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản ở nơi an toàn và có phương án bảo vệ.

#### **Điều 8. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ**

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

2. Chánh Văn phòng (hoặc các Phó Chánh Văn Phòng UBND tỉnh được ủy quyền) có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực phụ trách ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác. Thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài là Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cấp phó được ủy quyền cho phép và phải báo cáo với Trưởng đoàn công tác, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

3. Trình tự, thủ tục mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ thực hiện theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 14 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Điều 5 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

**Điều 9. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước**

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

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

3. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định tại khoản 3 Điều 5 của Nội quy này có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Mật.

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. 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. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân hoặc 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, 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 10. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thẩm quyền quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật thuộc phạm vi quản lý.

2. Trình tự, thủ tục đề nghị, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức cá nhân nước ngoài thực hiện theo quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5, 6 Điều 16 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

**Điều 11. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước**

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp của các phòng, ban, trung tâm có nội dung bí mật nhà nước phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền quy



định tại khoản 1, 2, 3 Điều 5 của Nội quy này về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước, cụ thể:

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

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

2. Việc tổ chức Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 17, Điều 18 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và Điều 6 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

**Điều 12. Điều chỉnh độ mật, giải mật, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Người đứng đầu các phòng, ban, trung tâm có thẩm quyền xác định độ mật của bí mật nhà nước thì có thẩm quyền quyết định (bằng văn bản) điều chỉnh tăng hoặc giảm độ mật (căn cứ theo Danh mục bí mật nhà nước. Sau khi điều chỉnh độ mật, phải đóng dấu điều chỉnh độ mật theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo 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. Bí mật nhà nước được giải mật toàn bộ hoặc một phần

a) Trường hợp hết thời 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 bí mật nhà nước thì phải đóng dấu giải mật và thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

b) Trường hợp giải mật để đáp yêu cầu thực tiễn thì phải tiến hành giải mật theo quy định tại khoản 4 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

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

a) Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 5 Nội quy này có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

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 bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy và phải báo cáo ngay bằng văn bản việc tiêu hủy với người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản này.

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

**Điều 13. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước**

Việc phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước phải thể hiện bằng văn bản và đảm bảo các quy định tại Điều 7 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

Phân công cán bộ, công chức phụ trách công tác bảo vệ BMNN của Văn phòng UBND tỉnh, như sau:

1. Bà Hồ Thị Giang, Phó Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức: Chịu trách nhiệm chung trong việc bảo vệ bí mật nhà nước của Văn phòng UBND tỉnh; trực tiếp chịu trách nhiệm bảo mật đối với việc lấy số, đóng dấu, ban hành, việc gửi văn bản qua đường bưu điện, lưu văn bản đi và hồ sơ một cửa thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh.

2. Bà Nguyễn Thị Bích Thảo, Văn thư viên Phòng Hành chính -Tổ chức: Chịu trách nhiệm bảo mật đối với việc tiếp nhận và xử lý văn bản của các cơ quan, tổ chức và cá nhân gửi đến cơ quan Văn phòng và UBND tỉnh.

3. Bà Nguyễn Thị Hạnh, Văn thư viên Phòng Hành chính - Tổ chức: Chịu trách nhiệm bảo mật trong việc sao chụp các văn bản tài liệu của cơ quan Văn phòng và UBND tỉnh.

4. Bà Trương Thị Thu Hiền, Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức: Chịu trách nhiệm bảo mật trong việc sao chụp các văn bản tài liệu của cơ quan Văn phòng và UBND tỉnh.

#### **Điều 14. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Người đứng đầu các phòng, ban, trung tâm phải thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý gửi Phòng Hành chính - Tổ chức, theo thời hạn như sau:

- a) Báo cáo tổng kết năm năm một lần; báo cáo sơ kết một năm một lần;
- b) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mất bí mật nhà nước hoặc theo đề nghị của Công an tỉnh;
- c) Thời hạn chốt số liệu trong chế độ báo cáo hằng năm: tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo;
- d) Thời hạn gửi báo cáo hằng năm: gửi báo cáo hằng năm về Phòng Hành chính – Tổ chức chậm nhất vào ngày 15 tháng 12 của năm báo cáo.

### **Chương III**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

**Điều 15. Trách nhiệm trong công tác quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Văn phòng UBND tỉnh thống nhất quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức chịu trách nhiệm trước Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện công tác quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Xây dựng, đề xuất chủ trương, giải pháp, kế hoạch và phương án bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ, kiến thức bảo vệ bí mật nhà nước cho các phòng, ban, trung tâm; hướng dẫn, đôn đốc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi Văn phòng UBND tỉnh; chỉ đạo xử lý, phối hợp với đơn vị chức năng trong thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh;

d) 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;

đ) Tham mưu Văn phòng UBND tỉnh thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước đúng quy định.

3. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, ban, Giám đốc các Trung tâm:

a) Phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Tuyên truyền, giáo dục, nâng cao nhận thức, trách nhiệm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo Điều 14 của Nội quy này;

**Điều 16. 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, 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 các phòng, ban, trung tâm 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 phải có biện pháp xử lý và báo cáo người có trách nhiệm giải quyết, thông báo cho phòng, ban, trung tâm 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 phòng, ban, trung tâm có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Trách nhiệm triển khai thực hiện**

a) Người đứng đầu cơ quan, phòng, ban, trung tâm quán triệt, tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung trong Nội quy.

b) Giao Phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu trình cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc; đồng thời tham mưu xử lý cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Nội quy này của cơ quan, các phòng, ban, trung tâm.

#### **Điều 18. Sửa đổi, bổ sung Nội quy**

Trong quá trình thực hiện, trường hợp có khó khăn, vướng mắc, các phòng, ban, trung tâm và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phản ánh về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, điều chỉnh Nội quy cho phù hợp./.