

Số: **78** /QĐ-CVP

Kon Tum, ngày **04** tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước
tại Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH KON TUM

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước 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 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số Điều của 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 181/2004/QĐ-TTg ngày 15 tháng 10 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về Danh mục bí mật nhà nước độ Tuyệt mật và Tối mật của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và cơ quan, tổ chức liên quan thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 1279/2004/QĐ-BCA(A11) ngày 10 tháng 11 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Công an về Danh mục bí mật nhà nước độ Mật của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và cơ quan, tổ chức liên quan thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 08/2016/QĐ-UBND, ngày 03/3/2016 của UBND tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 11/2018/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 05/QĐ-CVP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Chánh Văn phòng

UBND tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đ/c CT, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Công an tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Các đơn vị trực thuộc VP;
- Như điều 3;
- Lưu: VT-HCTC

dl

CHÁNH VĂN PHÒNG



Bùi Thanh Bình

QUY CHẾ
BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
TẠI VĂN PHÒNG UBND TỈNH KON TUM
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **78** /QĐ-CVP ngày **04** tháng 7 năm 2018
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN) thuộc phạm vi Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum quản lý.

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi là CBCCVC) của Văn phòng UBND tỉnh và những tổ chức, cá nhân liên quan đến việc khai thác, sử dụng BMNN thuộc phạm vi Văn phòng UBND tỉnh quản lý.

Điều 2. Bí mật Nhà nước thuộc Văn phòng UBND tỉnh quản lý gồm:

1. Những thông tin, tư liệu, số liệu, tài liệu có nội dung thuộc các độ "Tuyệt mật", "Tối mật", "Mật" được quy định tại Quyết định số 181/2004/QĐ-TTg ngày 15 tháng 10 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 1279/2004/QĐ-BCA(A11) ngày 10 tháng 11 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Công an về Danh mục bí mật nhà nước độ Mật của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và cơ quan, tổ chức liên quan thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Các văn bản, tài liệu có độ mật (gọi chung là tài liệu mật) của các cơ quan trung ương, địa phương gửi đến UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

3. Những thông tin, tư liệu, số liệu, tài liệu nếu để lộ sẽ gây nguy hại cho Nhà nước về kinh tế, an ninh quốc phòng, đối ngoại, lợi ích hợp pháp của các tổ chức chính trị, xã hội, kinh tế.

4. Những thông tin về chủ trương, chính sách, biện pháp điều hành của UBND tỉnh còn trong quá trình thảo luận, xử lý, các dự thảo văn bản khi chưa được ban hành nếu để lộ gây hậu quả xấu về mặt kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng...

5. Các văn bản lưu hành nội bộ của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 3. Bảo vệ bí mật Nhà nước là nhiệm vụ quan trọng, là nghĩa vụ, trách nhiệm của mọi CBCCVC Văn phòng UBND tỉnh và các tổ chức, cá nhân liên

quan đến việc khai thác sử dụng bí mật Nhà nước do Văn phòng UBND tỉnh quản lý. CBCCVN phải làm cam kết bảo vệ BMNN bằng văn bản (theo mẫu số 2 kèm theo Quy chế này) và được lưu giữ tại Phòng Hành chính - Tổ chức.

Điều 4. Những hành vi nghiêm cấm:

1. Làm mất, lộ, lọt, chiếm đoạt, mua bán hoặc thu thập, lưu giữ, tiêu hủy trái phép BMNN. Xâm nhập trái phép các khu vực cấm, địa điểm cấm.

2. Lạm dụng bảo vệ BMNN để che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc gây cản trở hoạt động bình thường của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. Soạn thảo, lưu giữ thông tin, tài liệu mang nội dung BMNN trên máy vi tính có kết nối mạng Internet và những mạng khác có khả năng làm lộ, mất thông tin, tài liệu; kết nối thiết bị thu phát wifi, hoặc các thiết bị có chức năng kết nối Internet vào máy tính dùng để soạn thảo, lưu giữ thông tin, tài liệu mang nội dung BMNN; kết nối mạng máy vi tính nội bộ vào mạng Internet; kết nối các thiết bị có chức năng lưu trữ thông tin, tài liệu mang nội dung BMNN với máy vi tính có kết nối mạng Internet.

4. Sử dụng micro vô tuyến, điện thoại di động, các thiết bị khác có tính năng ghi âm, ghi hình, thu phát tín hiệu trong các cuộc họp có nội dung BMNN, trừ trường hợp được sự cho phép của cấp có thẩm quyền.

5. Trao đổi thông tin, gửi dữ liệu mang nội dung BMNN qua thiết bị liên lạc vô tuyến, hữu tuyến, máy fax, mạng xã hội, hộp thư điện tử công vụ, hộp thư điện tử công cộng dưới mọi hình thức, trừ trường hợp thông tin, dữ liệu đã được mã hóa theo quy định của Luật cơ yếu; cung cấp thông tin, tài liệu có nội dung BMNN cho cá nhân, tổ chức trong nước, nước ngoài khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

6. Sử dụng các trang thiết bị kỹ thuật thông tin liên lạc do các tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ, tặng, cho mượn vào các hoạt động thuộc phạm vi BMNN khi chưa được các cơ quan, đơn vị chức năng có thẩm quyền kiểm tra, kiểm định.

7. Sửa chữa máy vi tính và các thiết bị lưu giữ thông tin BMNN tại các cơ sở dịch vụ bên ngoài khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép và chưa tiến hành các biện pháp bảo mật cần thiết.

8. Cung cấp, đăng tải tin, tài liệu mang nội dung BMNN trên báo chí, ấn phẩm xuất bản công khai, trên cổng thông tin điện tử, trên trang website, trên trang xã hội và dịch vụ trực tuyến khác trên Internet.

9. Nghiên cứu, sản xuất, sử dụng các loại mật mã, virus gián điệp, phần mềm độc hại nhằm tấn công, gây phương hại đến an ninh, an toàn hệ thống mạng máy tính trên địa bàn tỉnh hoặc để tiến hành các hành vi vi phạm pháp luật.

Chương II

PHẠM VI QUẢN LÝ VÀ BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH

Điều 5. Danh mục Nhà nước độ “Tuyệt mật” do Văn phòng UBND tỉnh quản lý, bảo vệ:

1. Tài liệu đã ấn định và đóng dấu độ “Tuyệt mật” do các cơ quan Trung ương và địa phương gửi đến.

2. Danh mục bí mật Nhà nước độ “Tuyệt mật” của tỉnh Kon Tum được Thủ tướng Chính phủ quy định gồm:

a) Các chương trình, đề án, phương án đặc biệt quan trọng của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về đảm bảo an ninh, quốc phòng, kế hoạch thực hiện lệnh tổng động viên bảo vệ tổ quốc trên địa bàn tỉnh;

b) Các chủ trương, chính sách của tỉnh trong phạm vi chức năng về quan hệ hợp tác quốc tế trong lĩnh vực an ninh, quốc phòng, quản lý biên giới; các vụ phức tạp về an ninh, trật tự ở các vùng dân cư đặc thù chưa công bố hoặc không công bố.

Điều 6. Danh mục bí mật Nhà nước độ “Tối mật” do Văn phòng UBND tỉnh quản lý, bảo vệ:

1. Tài liệu, tư liệu, số liệu đã được ấn định và đóng dấu độ “Tối mật” do nơi khác gửi đến tỉnh.

2. Danh mục bí mật Nhà nước của tỉnh đã được Thủ tướng Chính phủ quy định độ “Tối mật” gồm:

a) Các Nghị quyết của Tỉnh ủy, Chỉ thị, Quyết định, văn bản của Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh về an ninh, quốc phòng; phát triển kinh tế - xã hội, khoa học, kỹ thuật, công nghệ của tỉnh chưa công bố;

b) Nội dung làm việc của các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước với Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân và UBND tỉnh về chính trị nội bộ, quốc phòng, an ninh, kinh tế, xã hội chưa công bố hoặc không công bố;

c) Phương án, kế hoạch triển khai lực lượng của tỉnh khi Nhà nước ban bố tình trạng khẩn cấp trên địa bàn tỉnh, phương án, kế hoạch phối hợp các lực lượng của tỉnh phòng, chống khủng bố, gây rối, gây bạo loạn; giải quyết tình hình phức tạp về an ninh, trật tự ảnh hưởng đến an ninh Quốc gia ở các vùng dân cư đặc thù;

d) Phương án bảo vệ các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước và nguyên thủ quốc gia các nước, người đứng đầu các tổ chức quốc tế đến thăm, làm việc hoặc đi qua địa bàn tỉnh;

đ) Hồ sơ, tài liệu, kế hoạch bảo vệ chính trị nội bộ của các cơ quan Đảng cấp tỉnh, huyện, thành phố thuộc tỉnh và Đảng ủy trực thuộc;

e) Nội dung đàm phán, thỏa thuận của tỉnh với các tổ chức Nhà nước và tổ chức phi Chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế về hợp tác kinh tế - xã hội, khoa học, kỹ thuật, công nghệ mà hai bên thỏa thuận chưa công bố hoặc không công bố;

g) Số liệu tuyệt đối về dự trữ quốc gia trên địa bàn tỉnh.

h) Kế hoạch phòng ngừa, bảo vệ an ninh, an toàn hệ thống truyền dẫn phát sóng, phát thanh truyền hình của tỉnh.

Điều 7. Danh mục bí mật Nhà nước độ “Mật” do Văn phòng UBND tỉnh quản lý, bảo vệ:

1. Tài liệu, số liệu đã được ấn định độ “Mật” và đóng dấu độ “Mật”.

2. Danh mục bí mật Nhà nước độ “Mật” được Bộ trưởng Bộ Công an phê duyệt gồm:

a) Kế hoạch bảo vệ các kỳ Đại hội Đảng, bầu cử Quốc hội và Hội đồng nhân dân các cấp, bảo vệ các ngày lễ lớn trên địa bàn tỉnh;

b) Hồ sơ, tài liệu về nhân sự Đại hội Đảng bộ, Hội đồng nhân dân, UBND các cấp; nhân sự đề bạt, bổ nhiệm vào các chức vụ lãnh đạo chủ chốt các cấp, các ngành, đoàn thể trong tỉnh chưa công bố;

c) Tài liệu, số liệu điều tra cơ bản về những vùng dân cư đặc thù phục vụ công tác đảm bảo quốc phòng, an ninh trên địa bàn tỉnh;

d) Hồ sơ, tài liệu của tỉnh trình Quốc hội, Chính phủ đề nghị thành lập, chia tách hoặc điều chỉnh, phân định ranh giới, địa giới hành chính; quy hoạch, di chuyển các khu dân cư trong phạm vi tỉnh chưa công bố;

đ) Chỉ tiêu đầu tư ngân sách, kế hoạch điều động dân cư cho các chương trình phát triển kinh tế - xã hội liên quan đến quốc phòng, an ninh chưa công bố hoặc không công bố;

e) Số liệu tuyệt đối về dự toán và quyết toán chi tiêu của các cơ quan, ban, ngành trong tỉnh, huyện, thành phố trực thuộc tỉnh liên quan đến quốc phòng, an ninh, đối ngoại chưa công bố hoặc không công bố;

g) Tài liệu về thanh tra, kiểm tra; kết quả thanh tra, kiểm tra, kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo trong các cơ quan, ban, ngành của tỉnh, các huyện, thành phố chưa công bố;

h) Hồ sơ nhân sự cán bộ lãnh đạo từ cấp Phó Giám đốc Sở (và tương đương) trở lên trong tỉnh;

i) Tài liệu về thiết kế hệ thống kỹ thuật ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan, ban ngành trong tỉnh. Tài liệu về tần số, quy định về bảo đảm an ninh, an toàn thông tin; quy ước liên lạc vô tuyến, điện thoại thuộc hệ bưu điện đặc biệt, kế hoạch phối hợp nghiệp vụ thông tin liên lạc giữa ngành Bưu điện với các ngành liên quan phục vụ nhiệm vụ quốc phòng, an ninh thuộc địa bàn tỉnh;

k) Hồ sơ, tài liệu, sơ đồ kỹ thuật hệ thống phát thanh, truyền hình của tỉnh. Phương án, kế hoạch đảm bảo an ninh, an toàn hệ thống truyền dẫn, phát sóng phát thanh, truyền hình trên địa bàn tỉnh;

Điều 8. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh tài liệu mật ngoài danh mục đã ban hành hoặc có thay đổi độ mật và giải mật, CBCCVN, đơn vị có liên quan phải báo cáo Chánh Văn phòng xem xét và báo cáo cơ quan chức năng theo đúng quy định hiện hành.

Chương III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, TIÊU HỦY TÀI LIỆU THUỘC DANH MỤC BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 9. Soạn thảo, đánh máy, in ấn, sao chụp tài liệu mật phải theo đúng các quy định sau đây:

1. Người soạn thảo văn bản có nội dung BMNN phải đề xuất độ mật (*theo mẫu số 01 kèm theo Quy chế này*) và người ký văn bản có trách nhiệm xác định độ mật, chế độ thu hồi và nơi nhận đối với tài liệu mật; quá trình soạn thảo phải chấp hành đúng, đủ các quy định (về địa điểm, nội dung giữ bí mật); nếu có đề nghị thay đổi độ mật, giải mật phải báo cáo Chánh Văn phòng để trình UBND tỉnh. Sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, phải thông báo cho những nơi lưu giữ, sử dụng biết để thực hiện.

2. Những người thực hiện công việc có liên quan đến tài liệu mật của Văn phòng (soạn thảo, đánh máy, ghi sổ, in ấn, sao chụp, phát hành, chuyển giao, sử dụng, lưu giữ tài liệu mật) phải có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước và chịu trách nhiệm trước pháp luật. Khi nghỉ chế độ hoặc chuyển công tác phải bàn giao lại toàn bộ tài liệu, hồ sơ cho cơ quan quản lý, khi xuất cảnh ra nước ngoài phải cam kết không tiết lộ bí mật Nhà nước.

3. Mẫu dấu mật thực hiện theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Công an

4. Bộ phận Văn thư có trách nhiệm quản lý các dấu mật của cơ quan, thực hiện việc đóng dấu độ mật, dấu thu hồi vào tài liệu theo đúng quy định.

5. Không được đánh máy, in, sao chụp thừa số bản tài liệu mật đã được quy định. Tài liệu mật soạn thảo, đánh máy, in, sao chụp xong phải bảo mật. Những bản thảo, đánh máy in hỏng, thừa hoặc giấy than, giấy nân, bản in nếu không cần lưu ở Văn phòng phải hủy ngay.

6. Việc đăng tải văn bản trên Trang Thông tin điện tử Văn phòng phải đảm bảo theo đúng quy định về chế độ bảo mật (tại Điều 5, Điều 6 và Điều 7 quy định này).

Điều 10. Phổ biến, lưu hành, nghiên cứu, sử dụng tài liệu mật

Việc phổ biến, lưu hành, nghiên cứu, sử dụng thông tin, tài liệu mật được thực hiện theo nguyên tắc:

1. Đúng phạm vi, đối tượng, địa chỉ quy định.
2. Chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình, quay phim tài liệu bí mật Nhà nước thuộc Văn phòng UBND tỉnh quản lý sau khi được phép của Chánh Văn phòng. Việc quản lý, sử dụng các băng ghi âm, ghi hình, phim, ảnh có độ mật phải được bảo vệ như chế độ quản lý tài liệu mật.
3. Việc sao chụp tài liệu "Tối mật", "Mật" do Văn phòng quản lý hoặc ban hành phải được Chánh Văn phòng UBND tỉnh duyệt, cho phép. Ủy quyền cho Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức sao chụp tài liệu "Mật".
4. Đối với cán bộ công chức, viên chức thuộc các cơ quan khác đến nghiên cứu, sao chụp tài liệu mật của Văn phòng UBND tỉnh quản lý phải tuân thủ các quy định về quản lý bí mật Nhà nước, phải có giấy giới thiệu của cơ quan ghi rõ mục đích, yêu cầu, nội dung tìm hiểu và phải được Chánh Văn phòng cho phép.
5. Việc nghiên cứu, sao chụp hồ sơ tài liệu lưu trữ có độ mật chỉ được thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh. Bộ phận quản lý tài liệu thực hiện đúng quy định, đồng thời vào sổ, lưu giữ và chịu trách nhiệm bảo mật khâu mình thực hiện.

Điều 11. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu mật

Mọi tài liệu bí mật Nhà nước do Văn phòng UBND tỉnh quản lý, khi vận chuyển, giao nhận phải thực hiện tại bộ phận Văn thư và làm thủ tục đăng ký quản lý tài liệu mật theo quy trình thống nhất như sau:

1. Gửi tài liệu mật đi:
 - a) Tài liệu mật gửi đi phải thực hiện đúng quy định của Bộ Công an về việc đăng ký vào sổ gửi tài liệu mật, lập phiếu gửi tài liệu mật và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản được quy định.
 - b) Tài liệu mật gửi đi phải có bì riêng (loại chuyên dùng gửi tài liệu mật):

Làm bì: Tài liệu mật gửi đi không gửi chung trong một phong bì với tài liệu thường, giấy làm bì phải là loại giấy dai, khó bóc, không thấm nước, không nhìn thấu qua được; gấp bì theo mỗi ché, hồ dán phải dính khó bóc.

Tài liệu "Tuyệt mật", "Tối mật" gửi bằng hai phong bì: Bì trong: Ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu độ mật theo độ mật của tài liệu; bì ngoài: ghi như gửi tài liệu thông thường, đóng dấu ký hiệu độ mật chữ "A" in hoa nét đậm là "Tuyệt mật", chữ "B" in hoa nét đậm là "Tối mật" (không đóng dấu "Tuyệt mật", "Tối mật"). Nếu là tài liệu "Tuyệt mật" gửi đích danh cho người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu "Chỉ người có tên mới được bóc" lên phong bì và bản lưu của người soạn thảo cũng phải được đóng bì "Chỉ người có tên mới được bóc".

Tài liệu "Mật" chỉ làm một bì, ngoài bì đóng dấu có chữ ký hiệu độ mật "C" in hoa nét đậm (không đóng dấu "Mật").

- c) Tài liệu "Tuyệt mật", "Tối mật" gửi đi phải niêm phong, bì trong dán bằng hồ, phải dán băng keo đề lên mép dán và niêm phong bằng chỉ hoặc xi hay bằng giấy mỏng khó bóc, đề lên giao điểm các mối chéo phía sau của bì, dấu

niêm phong ở các góc giấy niêm phong, một nửa trên giấy niêm phong, một nửa trên giấy bì, mực niêm phong dùng loại mực màu đỏ tươi.

2. Nhận tài liệu mật đến:

a) Mọi tài liệu mật do các cơ quan Bộ, Ban, ngành ở Trung ương và địa phương... gửi đến bất cứ bằng nguồn nào, đều phải qua bộ phận Văn thư vào sổ quản lý riêng để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

b) Trường hợp tài liệu mật đến mà bì trong có dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì", thì Văn thư vào sổ số ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên nhận. Nếu là tài liệu khẩn mà người có tên ghi trên bì đi vắng, thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, Văn thư không được bóc.

c) Tài liệu mật gửi đến Văn phòng không đúng quy định, một mặt Văn thư chuyển ngay đến người có trách nhiệm giải quyết, mặt khác phải có ý kiến lại với nơi gửi đề thực hiện đúng quy định. Nếu phát hiện tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bao bì, lộ lọt bí mật nhà nước hoặc tài liệu, vật bị tráo đổi, mất, hư hỏng... thì người nhận phải báo cáo ngay với Chánh Văn phòng để có biện pháp xử lý kịp thời.

3. Thu hồi tài liệu bí mật: Bộ phận Văn thư phối hợp chuyên viên phụ trách lĩnh vực theo dõi, kiểm tra thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng kỳ hạn; khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu và xóa sổ.

4. Giao nhận, vận chuyển tài liệu mật:

a) Giao, nhận tài liệu mật giữa các khâu (người dự thảo, đánh máy, in, văn thư, người có trách nhiệm giải quyết, bảo quản...) đều phải vào sổ theo dõi có ký nhận giữa hai bên giao, nhận và giao nhận trực tiếp tại phòng làm việc theo quy định.

b) Vận chuyển tài liệu mật phải có phương tiện bảo đảm (hòm sắt, cặp có khóa chắc chắn...), không buộc sau xe đạp, mô tô. Trường hợp đặc biệt phải có lực lượng bảo vệ.

c) Vận chuyển, giao, nhận tài liệu bí mật trong nước do cán bộ làm công tác bảo mật, người được giao nhiệm vụ chuyển tài liệu thực hiện và được bảo quản, bảo vệ an toàn.

d) Người làm công tác vận chuyển, giao, nhận tài liệu mật phải thực hiện theo nguyên tắc gửi kín, niêm phong.

đ) Nơi gửi và nơi nhận phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu thường xuyên nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời.

Điều 12. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu mật

1. Hàng tháng Bộ phận Văn thư tổ chức thống kê tài liệu bí mật Nhà nước của Văn phòng theo trình tự thời gian và từng độ mật, bao gồm tài liệu phát hành, và được tiếp nhận.

2. Tài liệu mật sau khi giải quyết xong chuyên viên phải phân loại, sắp xếp đưa vào hồ sơ, ngoài giờ làm việc phải cất vào tủ, hòm, kết sắt có khóa, bảo đảm

an toàn. Đến thời hạn nộp lưu vào lưu trữ phải nộp theo đúng thủ tục giao nhận quy định về quản lý tài liệu mật.

3. Không tự tiện mang ra khỏi cơ quan hoặc mang về nhà riêng. Trường hợp cán bộ phải mang tài liệu mật đi công tác, mang về nơi ở, phải được Chánh Văn phòng cho phép và phải đăng ký với bộ phận quản lý văn bản. Phải bảo đảm tuyệt đối an toàn trên đường đi, nơi ở và nhà riêng phải có phương tiện cất giữ an toàn không để người khác xem được. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ phải nộp lại cơ quan và phối hợp Phòng Hành chính - Tổ chức kiểm tra lại tài liệu.

4. Tài liệu, mẫu vật độ "Tuyệt mật", "Tối mật" phải tổ chức cất giữ riêng, có phương tiện bảo quản, bảo vệ bảo đảm an toàn.

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

1. Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước thuộc độ "Tuyệt mật", "Tối mật", "Mật" hết thời gian sử dụng do Chánh Văn phòng quyết định.

2. Mọi trường hợp tiêu hủy các tài liệu bí mật Nhà nước hết giá trị sử dụng, giá trị mật đều phải được thông qua Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người trực tiếp quản lý các bí mật được thanh lý hoặc tiêu hủy và cán bộ bảo mật thực hiện. Hội đồng xác định giá trị tài liệu có trách nhiệm thanh lý tiêu hủy các tài liệu bí mật Nhà nước và phải lập biên bản thống kê đầy đủ, nói rõ phương thức tiến hành, người thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện tiêu hủy tài liệu mật phải tuyệt đối bảo mật, không làm lộ thông tin, không để lọt tài liệu ra ngoài; tài liệu phải đốt, xén, hoặc nghiền nhỏ đảm bảo không thể phục hồi lại được.

4. Biên bản tiêu hủy phải được nộp lưu trữ theo quy định.

Điều 14. Bảo vệ khu vực cấm, nơi cất giữ, nơi tiến hành các hoạt động có nội dung thuộc phạm vi bí mật Nhà nước

1. Tất cả những người được giao nhiệm vụ tiếp xúc với bí mật Nhà nước dưới mọi hình thức (được nghe phổ biến, lưu giữ, sử dụng bí mật Nhà nước và cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật Nhà nước) phải nắm chắc nội dung và thực hiện đúng Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước.

2. Các khu vực cấm thuộc phạm vi bí mật Nhà nước, nơi cất giữ bí mật Nhà nước, nơi in ấn, sao chụp tài liệu; nơi hội họp, phổ biến các vấn đề bí mật; nơi dịch mã; chuyển nhận những thông tin mật, 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 chứng minh nhân dân kèm giấy giới thiệu 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 chuyên trách hoặc bán chuyên trách bảo vệ, tổ chức tuần tra canh gác, kiểm soát ra vào chặt chẽ, bố trí phương tiện kỹ thuật bảo vệ.

3. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc ở những nơi này phải bảo đảm tin cậy về chính trị do Chánh Văn phòng tuyển chọn.

Điều 15. Bảo vệ bí mật trong thông tin liên lạc

1. Thông tin bí mật Nhà nước chuyển đi bằng phương tiện thông tin liên lạc vô tuyến, hữu tuyến, hoặc bằng bất cứ phương tiện kỹ thuật khác đều phải mã hóa theo quy định của Nhà nước về công tác cơ yếu.

2. Không trao đổi bằng điện thoại hay bằng bất cứ hình thức nào (thư điện tử, mạng vi tính...) ra ngoài cơ quan về các thông tin có nội dung bí mật của Văn phòng, các vấn đề nội bộ chưa công bố, các thông tin đang trong quá trình xử lý công việc của lãnh đạo UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh. Trong các cuộc họp có nội dung thuộc phạm vi bí mật Nhà nước, tuyệt đối không được sử dụng micro vô tuyến hoặc sử dụng điện thoại di động dưới mọi hình thức.

3. Không được truyền trực tiếp văn bản, tài liệu mật của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh bằng máy Fax. Máy Fax đặt tại Bộ phận văn thư để quản lý theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng và bảo mật. Các đơn vị, cá nhân có nhu cầu lắp đặt và sử dụng máy Fax riêng để phục vụ công tác có liên quan đến công việc của Văn phòng phải được Chánh Văn phòng cho phép và chịu trách nhiệm về việc sử dụng máy Fax đó.

4. Việc sử dụng và kết nối các máy vi tính vào mạng tin học nội bộ của Văn phòng và mạng tin học diện rộng của UBND tỉnh phải tuân theo hướng dẫn và quản lý của Phòng Hành chính - Tổ chức. Các máy vi tính sử dụng vào công việc của Văn phòng có nhu cầu kết nối vào mạng Internet phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng. Việc chuyển tài liệu trên mạng tin học phải tuân thủ theo quy định về quy trình bảo vệ bí mật Nhà nước. Không sử dụng máy tính kết nối vào mạng Internet, để soạn thảo văn bản, lưu giữ thông tin có nội dung bí mật Nhà nước.

5. Nghiêm cấm cung cấp thông tin, tài liệu và đưa thông tin bí mật Nhà nước trên báo chí, ấn phẩm xuất bản, trên các website, Trang Thông tin điện tử Văn phòng. CBCCVC Văn phòng khi cung cấp thông tin cho báo chí, nhà xuất bản phải thực hiện nghiêm túc Quyết định số 77/2007/QĐ-TTg ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính Phủ về Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu để lộ bí mật Nhà nước.

Điều 16. Bảo vệ bí mật trong quan hệ tiếp xúc với tổ chức nước ngoài và cá nhân người nước ngoài

1. Cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh trong quan hệ tiếp xúc với người nước ngoài không được tiết lộ bí mật Nhà nước dưới mọi hình thức. Khi tổ chức hội nghị, hội thảo có tài trợ của cá nhân hoặc tổ chức nước ngoài hoặc có người nước ngoài tham gia phải rà soát thành phần tham dự, quản lý chặt chẽ nội dung theo đúng quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Khi đàm phán, ký kết hợp đồng kinh tế, trao đổi văn hóa, khoa học - kỹ thuật với nước ngoài, chỉ cung cấp những thông tin liên quan đến công tác và được Lãnh đạo tỉnh phê duyệt.

2. Trường hợp thi hành công vụ mà nội dung quan hệ tiếp xúc có liên quan đến bí mật Nhà nước, chỉ được thông tin những nội dung đã được lãnh đạo Văn phòng duyệt, phải ghi chép nội dung tiếp xúc. Sau khi tiếp xúc phải báo cáo với lãnh đạo Văn phòng và nộp lưu bản báo cáo nội dung tiếp xúc tại Phòng Hành chính - Tổ chức.

3. Khi đi công tác trong nước và nước ngoài, việc mang tài liệu bí mật nhà nước đi phục vụ công tác, nghiên cứu, học tập phải được Chánh Văn phòng cho phép và có biện pháp quản lý, bảo vệ chặt chẽ trong thời gian đi công tác.

Điều 17. Việc cung cấp những thông tin có liên quan đến bí mật Nhà nước cho tổ chức nước ngoài và cá nhân người nước ngoài

Trong việc thực hiện chương trình hợp tác quốc tế, khi có yêu cầu phải cung cấp những thông tin có liên quan đến bí mật Nhà nước cho tổ chức hoặc cá nhân người nước ngoài thì những thông tin cung cấp phải được xem xét, cân nhắc kỹ theo các nguyên tắc:

1. Không làm phương hại đến lợi ích quốc gia.
2. Chỉ cung cấp những bí mật đã được các cấp có thẩm quyền xét duyệt:
 - a) “Tuyệt mật” do Thủ tướng Chính phủ duyệt.
 - b) “Tối mật” do Bộ trưởng Bộ Công an duyệt (riêng lĩnh vực quốc phòng do Bộ trưởng Bộ Quốc phòng duyệt).
 - c) “Mật” do Chủ tịch UBND tỉnh duyệt.
3. Người quản lý tài liệu chỉ được cung cấp đúng nội dung đã được duyệt và phải yêu cầu bên được cung cấp cam kết không được tiết lộ cho bên thứ ba.

Chương IV THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM ĐẢM BẢO CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 18. Thẩm quyền, trách nhiệm của Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức, viên chức liên quan đến bí mật Nhà nước

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về công tác Bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh.
2. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm:
 - a) Triển khai, phổ biến quán triệt quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh đến cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan.
 - b) Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước tại các phòng, đơn vị trực thuộc báo cáo Chánh Văn phòng.
 - c) Tham mưu báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác bảo vệ BMNN theo quy định.

d) Tổ chức quản lý các tài liệu mật thuộc Văn phòng tại Điều 2 của Quy chế này.

đ) Tham mưu Chánh Văn phòng quyết định về việc cho phép được sử dụng những phương tiện, trang thiết bị tin học vào các công việc liên quan bí mật Nhà nước thuộc Văn phòng UBND tỉnh quản lý.

e) Tham mưu trang bị cơ sở vật chất, máy móc, thiết bị phục vụ cho công tác bảo vệ BMNN tại cơ quan Văn phòng.

g) Đảm bảo an toàn, an ninh dữ liệu hệ thống.

h) Tham mưu thành lập Tổ công tác bảo vệ BMNN tại Văn phòng UBND tỉnh.

3. Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm đảm bảo công tác Bảo vệ bí mật Nhà nước trong phạm vi quản lý; đôn đốc nhắc nhở cán bộ, công chức, viên chức ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật Nhà nước.

5. Trách nhiệm của CBCCVV được giao nhiệm vụ tiếp xúc với bí mật Nhà nước: 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 bí mật Nhà nước, kịp thời báo cáo với Lãnh đạo Văn phòng nếu thấy có dấu hiệu bị lợi dụng, mua chuộc, không chế để thu thập thông tin bí mật Nhà nước. Những trường hợp nghi vấn cung cấp, làm lộ thông tin, tài liệu thuộc bí mật nhà nước phải được khẩn trương xác minh làm rõ và xử lý theo quy định pháp luật.

Điều 19. Kiểm tra về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc kiểm tra hoặc chỉ đạo việc tổ chức kiểm tra về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

2. Các Trưởng Phòng, Trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức thực hiện việc kiểm tra, đôn đốc thực hiện các quy định bảo vệ bí mật Nhà nước thuộc Văn phòng UBND tỉnh quản lý giao cho đơn vị mình phụ trách.

3. Kiểm tra về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước phải đánh giá đúng những ưu điểm, khuyết điểm, những trường hợp phát hiện những thiếu sót, sơ hở và kiến nghị có biện pháp khắc phục; xử lý kịp thời và nghiêm minh những trường hợp để lộ, lọt bí mật nhà nước, nhất là những trường hợp gây hậu quả nghiêm trọng. Sau mỗi lần kiểm tra có biên bản lưu và gửi báo cáo Công an tỉnh để theo dõi.

Điều 20. Báo cáo về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước

1. Phòng Hành chính - Tổ chức chủ trì, phối hợp các Phòng, đơn vị liên quan tham mưu Chánh Văn phòng thực hiện báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về công tác bảo vệ BMNN theo đúng quy định.

2. Cán bộ công chức viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh nếu phát hiện có vụ việc liên quan đến công tác bảo vệ bí mật Nhà nước thuộc Văn phòng UBND tỉnh quản lý có trách nhiệm báo cáo kịp thời cho Chánh Văn phòng, Phó

Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp đề có biện pháp xử lý.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Các Trưởng phòng, đơn vị thuộc Văn phòng kiểm tra, đôn đốc thực hiện các quy định bảo vệ bí mật Nhà nước trong đơn vị mình.
2. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thi hành nghiêm túc quy định này.

Điều 22. Khen thưởng

Trong công tác bảo vệ bí mật Nhà nước, đơn vị hoặc cá nhân có một trong những thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo chế độ chung của Nhà nước:

1. Hoàn thành xuất sắc việc thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật Nhà nước theo chức trách được giao.
2. Gặp khó khăn không sợ nguy hiểm bảo vệ được bí mật Nhà nước.
3. Tìm được tài liệu mật bị mất; ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả tác hại do việc làm lộ bí mật, làm mất tài liệu mật mà người khác gây ra.
4. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi thu thập, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật Nhà nước.

Điều 23. Xử lý vi phạm

Cán bộ, công chức vi phạm quy chế, làm lộ bí mật Nhà nước, chiếm đoạt, mua bán, làm mất, làm lộ tài liệu, thông tin bí mật Nhà nước, lợi dụng việc bảo vệ bí mật Nhà nước để che giấu hành vi vi phạm pháp luật, tiêu hủy trái phép bí mật Nhà nước, gây ảnh hưởng có hại đến an ninh, quốc phòng, phát triển kinh tế, văn hóa, khoa học, xã hội của địa phương, quốc gia thì tùy theo mức độ, phải bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định pháp luật.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các phòng, đơn vị kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng (qua Phòng Hành chính - Tổ chức) để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.



Bùi Thanh Bình

Mẫu số 01

UBND TỈNH KON TUM
VĂN PHÒNG

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT CỦA VĂN BẢN

Kính gửi:.....

1. Tên gọi hoặc trích yếu nội dung văn bản:
.....
.....
2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản:
3. Họ và tên cán bộ soạn thảo văn bản:
4. Đề xuất độ mật:.....
5. Căn cứ đề xuất độ mật:.....
6. Dự kiến số lượng bản phát hành:.....

Ý kiến của lãnh đạo phụ trách

Ngày tháng năm
(Ký tên)

Người soạn thảo

Ngày tháng năm
(Ký tên)

Ý kiến của lãnh đạo duyệt ký

Ngày tháng năm
(Ký tên)

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

BẢN CAM KẾT
Thực hiện Pháp lệnh Bảo vệ BMNN

Kính gửi:

Tôi tên: Sinh năm:

Đơn vị công tác:

Công việc đang làm:.....

Tôi xin cam kết thực hiện nghiêm túc Pháp lệnh bảo vệ BMNN và các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ BMNN:

- Không làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép BMNN;
- Chấp hành nghiêm túc các quy định về soạn thảo, in, sao chụp tài liệu, vận chuyển, giao nhận, tiếp xúc, cung cấp, quản lý tài liệu, vật mang BMNN do đơn vị giao cho quản lý.

Nếu vi phạm các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ BMNN tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

CHÁNH VĂN PHÒNG

....., ngày tháng năm

Người viết cam kết