

Số: 131/QĐ-SNgV

Hà Tĩnh, ngày 21 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật Nhà nước của Sở Ngoại vụ.

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29 ngày 15/11/2018, có hiệu lực từ ngày 01/7/2020;

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

Căn cứ Quyết định số 1178/QĐ-TTg ngày 04/8/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực đối ngoại và hội nhập quốc tế;

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 10/2016/QĐUBND ngày 21/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh; Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 15/6/2022 về việc sửa đổi Điểm a Khoản 2 Điều 3 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ ban hành kèm theo Quyết định số 10/2016/QĐUBND ngày 21/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy bảo vệ bí mật Nhà nước của Sở Ngoại vụ.

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

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Sở Ngoại vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Công an tỉnh (b/c) ;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị;
- Lưu: VT, VPTTr.

GIÁM ĐỐC

Thái Phúc Sơn

NỘI QUY
BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NGOẠI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 131/QĐ-SNgV, ngày 21/9/2023
của Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Nội quy này quy định việc quản lý và sử dụng bí mật nhà nước thuộc phạm vi của Sở Ngoại vụ.
2. Nội quy này được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức của Sở Ngoại vụ; những tổ chức, cá nhân liên quan đến việc khai thác, sử dụng bí mật nhà nước thuộc phạm, lĩnh vực của ngành.

Điều 2. Việc ban hành văn bản có nội dung bí mật nhà nước

1. Công chức được giao soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất bằng văn bản (phiếu trình), tổ chức xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại Phiếu đề xuất độ mật của văn bản (có biểu mẫu kèm theo) và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra. Tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục nơi nhận của tài liệu.
2. Việc áp dụng độ mật của văn bản phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước.
3. Các báo cáo, văn bản khi ban hành có sử dụng tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước, độ mật của các cơ quan khác phải áp dụng độ mật tương ứng.

Điều 3. Những hành vi nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước

1. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
2. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.
3. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.

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

5. Soạn thảo, lưu 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. Chuyên 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 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.

Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước đối với các tài liệu và vật chứa bí mật nhà nước gửi đến Sở Ngoại vụ

Hồ sơ, tài liệu và vật chứa bí mật nhà nước có độ “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” của các cơ quan, tổ chức gửi đến Sở Ngoại vụ được quản lý, sử dụng theo Nội quy này và các quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Xác định tài liệu bí mật Nhà nước

1. Người đứng đầu phòng, đơn vị ban hành, phát hành tài liệu hoặc tạo ra vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm xác 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.

Các Phó Giám đốc Sở được quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước đối với thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào quy định của Luật bảo vệ bí mật nhà nước; danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực đối ngoại và hội nhập quốc tế và các lĩnh vực khác theo quy định;

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

Điều 6. Soạn thảo, đề xuất độ mật, in, sao, chụp tin, tài liệu mang bí mật nhà nước

1. Việc soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải thực hiện theo các quy định sau:

a) Phải tiến hành ở nơi đảm bảo bí mật, an toàn do Lãnh đạo Sở quy định.

b) Đánh máy, in, sao, chụp tài liệu mật xong phải đóng dấu độ mật, dấu thu hồi, đánh số trang, số bản, số lượng in, phạm vi lưu hành, nơi nhận, tên người đánh máy, in, soát, sao chụp tài liệu.

c) Tài liệu, vật in, sao, chụp phải được bảo mật như tài liệu, vật gốc; phải được đóng dấu độ mật theo văn bản gốc và ghi rõ số lượng bản sao, in, nơi nhận, tên cơ quan sao, in; tên người sao, in và họ tên, chữ ký, chức vụ của thủ trưởng cơ quan cho phép sao, in. Chỉ in, sao, chụp đúng số bản quy định. Sau khi in, sao, chụp xong phải kiểm tra lại và hủy ngay bản dư thừa và những bản in, sao, chụp hỏng.

d) Không sử dụng máy tính đã và đang kết nối mạng Internet để soạn thảo văn bản có nội dung bí mật Nhà nước.

2. Bí mật nhà nước sao, chụp ở dạng băng, đĩa phải được niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

3. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, người soạn thảo văn bản phải rà soát và đề xuất với lãnh đạo phòng và chịu trách nhiệm chính về mức độ mật của từng tài liệu. Lãnh đạo phòng ký duyệt văn bản có trách nhiệm xác định độ mật và chịu trách nhiệm về quyết định độ mật cùng phạm vi ban hành tài liệu. Không được in ấn thừa số bản đã quy định. Sau khi đánh máy, in ấn xong, người soạn thảo phải kiểm tra lại và hủy ngay bản thảo, bản in thử, bản in hỏng nếu xét thấy không cần thiết phải lưu giữ.

4. Khi tổ chức lấy ý kiến tham gia dự thảo văn bản, bộ phận chủ trì soạn thảo văn bản phải xác định cụ thể phạm vi, đối tượng các đơn vị, cá nhân có liên quan, cần xin ý kiến hoặc tham khảo ý kiến, phải đóng dấu xác định mức độ “mật” cần thiết vào dự thảo trước khi xin ý kiến. Các phòng, công chức, viên chức được giao dự thảo phải thực hiện việc quản lý, sử dụng theo đúng độ mật đã ghi trên dự thảo.

5. Giám đốc Sở trực tiếp hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

6. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn. Việc sao, chụp văn thư phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước”.

7. Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu sao; bản chụp tài liệu chứa bí mật nhà nước 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. Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định 26/2020/NĐCP, ngày 28/02/2020 có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

8. Máy tính soạn thảo văn bản, tài liệu mật là máy riêng biệt, không được kết nối mạng internet, dữ liệu sạch. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông. Văn phòng - Thanh tra theo dõi, bảo quản tài sản, trang thiết bị phòng mật.

9. Tài liệu bí mật Nhà nước sao chụp ở dạng file, USB phải được niêm phong và đóng dấu độ mật ghi rõ tên người sao chụp ở bì niêm phong.

Điều 7. Quy định về mẫu và sử dụng con dấu độ mật

1. Hình thức, kích thước các mẫu dấu, mẫu sổ phải thực hiện đúng theo quy định tại Thông tư số 24/2020TT-BCA, ngày 10/3/2020 của Bộ Công an.

2. Căn cứ vào ý kiến của Lãnh đạo Sở, văn thư đóng dấu độ mật vào trang thứ nhất của văn bản và đóng dấu giáp lai vào toàn bộ văn bản.

3. Mực dấu dùng loại mực màu đỏ tươi. Việc xác định độ mật vào tài liệu phải thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Văn thư xử lý tài liệu mật của Sở có trách nhiệm quản lý các loại mẫu dấu và tài liệu theo đúng quy định.

Điều 8. Vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước giữa những người:

Người dự thảo, văn thư, nhân viên bưu điện, người có trách nhiệm giải quyết, người lưu giữ, bảo quản đều phải vào sổ, có ký nhận giữa bên giao, bên nhận tại phòng làm việc theo quy định chung.

2. Nếu tài liệu mật đến mà bì trong có dấu "*chỉ người có tên mới được bóc bì*", văn thư vào sổ theo số ký hiệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có dấu hỏa tốc thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, văn thư không được bóc bì.

3. Nếu phát hiện tin, tài liệu mật được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo mật thì chuyển đến Văn phòng - Thanh tra, đồng thời báo lại nơi gửi biết. Nếu phát hiện tin, tài liệu gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở hoặc tài liệu bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì phải báo ngay với lãnh đạo phụ trách để có biện pháp xử lý kịp thời.

4. Vận chuyển tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải đựng trong bao bì chắc chắn bằng vật liệu phù hợp; khi cần thiết phải niêm phong theo quy định; có phương tiện vận chuyển đảm bảo an toàn trong mọi tình huống; trường hợp xét thấy cần thiết thì bố trí người bảo vệ việc vận chuyển các tài liệu, vật đó.

5. Công chức, viên chức được phân công vận chuyển, giao, nhận tài liệu mật phải thực hiện theo nguyên tắc gửi kín, niêm phong, không được giao cho người không có trách nhiệm giữ hộ, trường hợp đặc biệt phải có lực lượng bảo vệ. Nếu vận chuyển theo đường bưu điện phải thực hiện theo quy định riêng của ngành bưu chính viễn thông.

6. 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.

7. Công chức, viên chức chỉ được mang những tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có liên quan đến nhiệm vụ được giao khi đi công tác hoặc về nhà riêng khi được sự đồng ý của lãnh đạo Sở; phải đăng ký với bộ phận bảo mật, có kế hoạch bảo vệ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong thời gian đi công tác hoặc về nhà riêng; phải có phương tiện cất giữ an toàn; không được làm hư hỏng hoặc mất mát tài liệu; khi hoàn thành nhiệm vụ phải cùng bộ phận bảo mật kiểm tra và nộp lại cơ quan.

Điều 9. Gửi tài liệu mật đi

1. Vào sổ: Tài liệu mật trước khi gửi đi văn thư phải vào sổ “đăng ký bí mật Nhà nước đi”. Phải ghi đầy đủ các cột, mục: Số thứ tự, ngày, tháng, năm, nơi nhận, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người ký, ghi chú. Đối với tài liệu “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu nội dung khi người ký duyệt văn bản đồng ý.

2. Làm bì: Tài liệu mang bí mật nhà nước gửi đi phải làm bì riêng. Giấy làm bì phải là loại giấy dai, khó bóc, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc.

a) Bì trong: Ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận. 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”.

- Tài liệu có độ “Mật” đóng dấu chữ “C” ở ngoài phong bì.
- Tài liệu có độ “Tối mật” đóng dấu chữ “B” ở ngoài phong bì.
- Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” ở ngoài phong bì đóng dấu chữ “A” ở ngoài trang bì, gửi bằng hai phong bì.

b) Bì ngoài: Ghi như tài liệu thường.

Điều 10. Thu hồi tài liệu mật

Văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng kỳ hạn những tài liệu mật có đóng dấu thu hồi, khi nhận cũng như khi trả đều phải kiểm tra, đối chiếu và ký nhận đầy đủ.

Điều 11. Lưu trữ tài liệu mật

Tài liệu “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật” phải được bảo quản, lưu trữ nghiêm ngặt, tổ chức lưu trữ riêng tại nơi có đủ điều kiện, phương tiện bảo quản, bảo đảm an toàn. Nơi cất giữ các loại tài liệu mật do lãnh đạo phòng, đơn vị quy định.

Điều 12. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong thông tin liên lạc

Không được truyền thông tin nội dung các tài liệu mật qua máy điện thoại, các máy phát sóng, điện báo và máy Fax, Internet hoặc các phương tiện thông tin liên lạc khác phải được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu; đảm bảo an toàn thông tin đối với các văn bản, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước; phát hiện, xử lý kịp thời các lỗ hổng bảo mật.

Điều 13. Chế độ báo cáo, thống kê về công tác bảo mật

Văn phòng - Tranh tra Sở chủ trì, phối hợp các phòng thực hiện chế độ báo cáo thống kê về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

Điều 14. Bảo vệ bí mật nhà nước trong quan hệ tiếp xúc, làm việc với tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Công chức, viên chức Sở Ngoại vụ quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài không được tiết lộ bí mật nhà nước.

2. Khi thi hành công vụ nếu có yêu cầu phải cung cấp những tin, tài liệu 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.
- b) Chỉ cung cấp những tin được các cấp có thẩm quyền duyệt theo quy định của pháp luật.
- c) Yêu cầu bên nhận tin sử dụng đúng mục đích thỏa thuận và không được tiết lộ cho bên thứ ba.

Điều 15. Giải mật bí mật nhà nước

1. Giải mật là xóa bỏ độ mật của bí mật nhà nước.
2. Bí mật nhà nước được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp sau đây:

- a) 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật;
- b) 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật;
- c) 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật.
- d) 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;
- đ) Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước.
- e) Một số quy định tại Điều 22 của Luật bảo vệ bí mật nhà nước

Điều 16. Tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc độ Tối mật và Mật khi không còn giá trị sử dụng hoặc không cần lưu trữ do Giám đốc Sở quyết định.

2. Thành lập hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước. Lập biên bản thống kê đầy đủ danh mục từng tài liệu mật cần tiêu hủy, trong đó phải ghi rõ số công văn, cơ quan ban hành, số bản, trích yếu tài liệu. Nội dung biên bản phải phản ánh phương thức, trình tự tiến hành và người thực hiện tiêu hủy tài liệu mật theo đúng quy định của pháp luật. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham gia tiêu hủy.

3. Trong quá trình thực hiện tiêu hủy tài liệu bí mật nhà nước phải bảo đảm yêu cầu không để lộ, lọt bí mật nhà nước. Tiêu hủy tài liệu phải đốt, xén, nghiền nhỏ đảm bảo không thể phục hồi được.

4. Biên bản tiêu hủy phải được lưu tại bộ phận bảo mật của Sở.

Điều 17. Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và tiêu chuẩn công chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

Công chức được giao trực tiếp làm công việc liên quan đến bí mật nhà nước phải thực hiện nghiêm túc các quy định tại Điều 7, Nghị định số

26/2020/NĐ-CP, ngày 28/2/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

CHƯƠNG III KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Khen thưởng

Phòng, đơn vị hoặc cá nhân có một trong những 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 việc thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo chức trách được giao.

Điều 19. Xử lý vi phạm

Công chức, viên chức vi phạm quy chế, làm lộ bí mật nhà nước, chiếm đoạt, mua bán, làm mất, thông tin bí mật nhà nước, lợi dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước để che dấu hành vi vi phạm pháp luật, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước, gây ảnh hưởng có hại đến an ninh, quốc gia thì tùy theo mức độ phải xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định pháp luật.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

Văn phòng - Thanh tra Sở có trách nhiệm theo dõi đôn đốc, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Nội quy này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các phòng, đơn vị kịp thời báo cáo gửi về Văn phòng - Thanh tra để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết.

Trưởng, Phó các phòng, đơn vị và cán bộ công chức, viên chức Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Nội quy này./.