ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 03/2013/QĐ-UBND	*Tân Phú, ngày 29 tháng 8 năm 2013*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước trên địa bàn quận Tân Phú

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003;

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 và 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;

Căn cứ Quyết định số 68/2008/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận về ban hành Quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú;

Xét đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận tại Tờ trình số 02/TTr-VP ngày 20 tháng 8 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước trên địa bàn quận Tân Phú.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09500068

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Công an quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phan Tấn Lực

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn
09500068

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật Nhà nước trên địa bàn quận Tân Phú

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2013/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2013 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc 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 mật).

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, tổ chức khác (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và mọi công dân trên địa bàn quận.

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng

Tài liệu mật 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 mật

Tài liệu mật là những tài liệu 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.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09500068

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 mật và lạm dụng bảo vệ bí mật nhà nước để che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2. Nghiêm cấm mọi tổ chức, cá nhân cung cấp các tài liệu mật 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, lưu

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09500068

giữ tài liệu mật,...) 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 ẤN CÁC TÀI LIỆU MẬT VÀ SỬ DỤNG CON DẤU ĐỘ MẬT

Điều 9. Soạn thảo, sao chụp, in ấn tài liệu mật

1. Việc soạn thảo, sao chụp, in ấn tài liệu phải được thực hiện ở nơi bảo đảm bí mật, an toàn do thủ trưởng cơ quan có quản lý, lưu giữ tài liệu mật quy định. Không được sử dụng máy tính đã nối mạng internet để đánh máy, in, sao, lưu trữ tài liệu mật.

2. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, người soạn thảo căn cứ quy định độ mật về các tài liệu mật của đơn vị để đề xuất mức độ mật của tài liệu và người có thẩm quyền ký duyệt văn bản chịu trách nhiệm quyết định đóng dấu độ mật và phạm vi ban hành tài liệu. 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 xong người soạn thảo phải kiểm tra lại và hủy ngay những bản dư thừa và những bản in, sao chụp bị hỏng.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09500068

Việc sao chụp các tài liệu mật 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 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 mẫu và sử dụng 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 mật: "Mật", "Tối mật", "Tuyệt mật", "Tài liệu thu hồi", "Chỉ người có tên mới được bóc bì", dấu chữ C, B, A được thực hiện theo quy định.

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 mật

1. Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu mật 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 mật 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. Việc vận chuyển, giao, nhận tài liệu mật giữa các cơ quan, tổ chức trong nước với các cơ quan, tổ chức của Nhà nước Việt Nam ở nước ngoài do lực lượng giao liên ngoại giao đảm nhận.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09500068

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

5. Khi vận chuyển tài liệu mật phải có đủ phương tiện bảo quản và lực lượng bảo vệ để đảm bảo an toàn trong quá trình vận chuyển.

6. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu mật 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.

7. Cán bộ đi công tác chỉ được mang theo tài liệu mật có liên quan đến nhiệm vụ được giao; phải được lãnh đạo trực tiếp duyệt và đăng ký với bộ phận bảo mật; phải có kế hoạch bảo vệ tài liệu mật 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 mật

1. Cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước ghi chép vào sổ "Tài liệu mật gửi đi" các loại tài liệu mật 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 đơn vị.

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 mật

1. Khi nhận tài liệu mật, 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. Nếu tài liệu mật 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 mật được gửi đến mà nơi gửi không thực hiện đúng

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09500068

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 đơn vị để có biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 14. Thu hồi tài liệu mật

Những tài liệu mật 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 mật

1. Các cơ quan, tổ chức phải thống kê các tài liệu mật lưu giữ tại đơn vị mình theo trình tự thời gian và từng độ mật. Tài liệu mật 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 mật phải thường xuyên kiểm tra, chỉ đạo việc thống kê, cất giữ, bảo quản tài liệu mật trong phạm vi quyền hạn của mình.

Mục 4
SỬ DỤNG, BẢO QUẢN, TIÊU HỦY TÀI LIỆU MẬT

Điều 16. Sử dụng, bảo quản tài liệu mật

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 mật phải báo cáo ngay với thủ trưởng đơn vị, đồng thời thủ trưởng đơn vị phải báo cáo ngay với Ủy ban nhân dân quận và Công an quận 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.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09500068

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 bí mật nhà nước qua điện thoại, 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.

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.

2. Người đứng đầu cơ quan xuất bản, báo chí và nhà báo phải chấp hành quy định về bảo vệ bí mật nhà nước theo 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 Tối mật do cấp Bộ trưởng (hoặc tương đương) ở cơ quan cấp Trung ương và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09500068

1. Cơ quan, tổ chức công dân Việt Nam 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.

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 thành phố 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. Thủ tục cung cấp tài liệu mật cho tổ chức, cá nhân nước ngoài quy định như sau: người hoặc tổ chức cung cấp tài liệu mật phải làm văn bản xin phép trong đó nêu rõ tên người hoặc tổ chức cung cấp; tên và loại tài liệu mật sẽ cung cấp; tên tổ chức, cá nhân nước ngoài sẽ nhận; phạm vi, mục đích sử dụng. Văn bản xin phép cung cấp tài liệu thuộc 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 tài liệu thuộc độ Mật gửi đến các cơ quan trực tiếp quản lý tài liệu mật để trình người đứng đầu hoặc người được ủy quyền của cơ quan, tổ chức ở Trung ương hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố duyệt.

Điều 22. Mang tài liệu mật ra nước ngoài

Công dân Việt Nam mang tài liệu mật 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 mật mang theo. Nếu cung cấp cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải thực hiện theo quy định tại Điều 21 Quy chế này.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09500068

Thủ tục xin phép mang tài liệu mật ra nước ngoài quy định như sau: người mang tài liệu mật ra nước ngoài phải có văn bản xin phép gửi cơ quan trực tiếp quản lý tài liệu mật. Cơ quan này có trách nhiệm xem xét văn bản và trình người đứng đầu hoặc người được ủy quyền của cơ quan, tổ chức ở Trung ương hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt. Nội dung văn bản xin phép phải nêu rõ tên người mang tài liệu mật; tên từng tài liệu mật cụ thể sẽ mang đi; phạm vi và 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. 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. Những khu vực, địa điểm 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, chuyển 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

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09500068

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 mật

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 Trung ương do cấp Cục trưởng (hoặc tương đương) quyết định, ở cấp thành phố 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 mật phải bảo đảm 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 trên) để quyết định. Báo cáo đề xuất tiêu hủy phải ghi rõ tên các tài liệu mật 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 mật (ghi rõ thời gian tiêu hủy, tên tài liệu mật, 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 mật 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 mật đó được quyền tự tiêu hủy nhưng ngay sau đó phải báo cáo bằng văn bản với thủ trưởng đơn vị, cơ quan công an cùng cấp. Nếu việc tự tiêu hủy tài liệu mật 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 mật phải được lưu giữ tại bộ phận bảo mật của cơ quan.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trên địa bàn quận có trách nhiệm phổ biến,

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09500068

quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong phạm vi quản lý của mình.

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

Điều 27. Chế độ báo cáo về công tác bảo mật

1. Thủ trưởng các đơn vị 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 toàn diện về công tác bảo vệ bí mật nhà nước định kỳ hàng năm.

2. Chế độ báo cáo quy định như sau:

Báo cáo của cơ quan, tổ chức gửi về Ủy ban nhân dân quận (qua Ban Chỉ đạo thực hiện Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước trên địa bàn quận do Công an quận làm Thường trực) và cơ quan công an cùng cấp.

Điều 28. 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 quận.

2. Công an quận 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 quận.

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 (02) 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 Ủy ban nhân dân quận và 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 quận

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09500068

chủ trì phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để giải quyết theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 29. 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.

Điều 30. 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./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phan Tấn Lực

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09500068