

Số: *32* /2017/QĐ-UBND

Lâm Đồng, ngày *03* tháng *5* năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 28 tháng 12 năm 2000;

Căn cứ Luật Cơ yếu ngày 26 tháng 11 năm 2011;

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 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 160/2004/QĐ-TTg ngày 06 tháng 9 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục cấm, địa điểm cấm;

Căn cứ Quyết định số 181/2004/QĐ-TTg ngày 15/tháng 10 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục 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 Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về “hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan”;

Theo đề nghị của Giám đốc Công an tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 15 tháng 5 năm 2017 và thay thế Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Đà Lạt, Bảo Lộc và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Bộ Công an;
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Công an tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh và các đoàn thể;
- Các Ban XĐĐ thuộc Tỉnh ủy;
- Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng HĐND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Lưu VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đoàn Văn Việt

QUY CHẾ
BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH LÂM ĐỒNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 302 /2017/QĐ-UBND
ngày 03 tháng 5 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng; trách nhiệm, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc bảo vệ bí mật nhà nước;
2. 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, đơn vị vũ trang nhân dân, các tổ chức khác đóng trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị) và các cá nhân có liên quan đến việc quản lý, khai thác, sử dụng, bảo vệ bí mật nhà nước của tỉnh Lâm Đồng.

Điều 2. Danh mục bí mật nhà nước của tỉnh Lâm Đồng

Danh mục bí mật nhà nước của tỉnh Lâm Đồng, gồm:

1. Tin, tài liệu, vật quy định tại 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 tỉnh;
2. Tin, tài liệu, vật quy định tại 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 tỉnh.

Điều 3. Phạm vi bí mật nhà nước được quản lý và bảo vệ

1. Gồm những tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước quy định tại Điều 2 của Quy chế này;
2. Những tin, tài liệu, vật thuộc danh mục bí mật nhà nước của các cơ quan Trung ương Đảng, Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, ban, ngành, địa phương khác;
3. Các khu vực cấm, địa điểm cấm trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng đã được xác định và cấm biển báo cấm theo Quyết định số 160/2004/QĐ-TTg ngày 06

tháng 9 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc xác định khu vực cấm, địa điểm cấm;

4. Các chương trình, kế hoạch, phương án; các báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình, kết quả công tác bảo vệ bí mật nhà nước của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng; tin, vụ việc về lộ, lọt bí mật nhà nước đang trong giai đoạn điều tra, xác minh chưa công bố hoặc vì lý do đặc biệt cơ quan chức năng không công bố.

Điều 4. Những hành vi nghiêm cấm

1. Làm mất, chiếm đoạt, mua bán bí mật nhà nước hoặc thu thập, lưu giữ, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước. xâm nhập trái phép các khu vực cấm, địa điểm cấm;

2. Lạm dụng bảo vệ bí mật nhà nước để che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của 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 bí mật nhà nước trên máy vi tính và các thiết bị khác 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, kết nối mạng không dây vào máy tính dùng để soạn thảo, lưu giữ thông tin, tài liệu mang nội dung bí mật nhà nước; kết nối mạng máy vi tính nội bộ vào mạng Internet; kết nối các thiết bị có chức năng lưu trữ chứa thông tin, tài liệu mang nội dung bí mật nhà nước với máy vi tính và các thiết bị khác có kết nối mạng Internet;

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

5. Trao đổi thông tin, gửi dữ liệu mang nội dung bí mật nhà nước 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;

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, cho thuê...vào các hoạt động thuộc phạm vi bí mật nhà nước khi chưa được các cơ quan, đơn vị chức năng có thẩm quyền kiểm tra, kiểm định;

7. Trao đổi, tặng, cho mượn, cho thuê...máy vi tính, thẻ nhớ, đĩa mềm, USB và các thiết bị khác có lưu giữ thông tin, tài liệu mang nội dung bí mật nhà nước;

8. Sửa chữa máy vi tính và các thiết bị lưu giữ thông tin bí mật nhà nước 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;

9. Cung cấp, đăng tải tin, tài liệu mang nội dung bí mật nhà nước trên báo chí, ấn phẩm xuất bản công khai, trên công thông tin điện tử, trên các website, mạng xã hội, diễn đàn và dịch vụ trực tuyến khác trên Internet;

10. 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 Lâm Đồng hoặc để tiến hành các hành vi vi phạm pháp luật;

11. Vào khu vực cấm, địa điểm cấm, nơi bảo quản, lưu giữ, nơi tiến hành các hoạt động có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước mà không được phép.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 5. Xác định phạm vi bí mật Nhà nước của cơ quan, đơn vị

Căn cứ danh mục bí mật nhà nước của tỉnh Lâm Đồng và danh mục bí mật nhà nước của từng cơ quan, tổ chức ở Trung ương đã được Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Công an, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành, người đứng đầu cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh nghiên cứu, ban hành văn bản (dưới hình thức công văn hành chính) để xác định phạm vi bí mật nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý và bảo vệ; quy định rõ ràng, cụ thể độ mật của từng loại tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước do cơ quan, đơn vị chủ trì ban hành.

Điều 6. Sửa đổi, bổ sung, giải mật danh mục bí mật nhà nước

1. Hàng năm, người đứng đầu (hoặc người được ủy quyền) của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh nghiên cứu, rà soát lại văn bản xác định phạm vi bí mật nhà nước của mình để xác định quy định nào không còn phù hợp, cần thay đổi độ mật (tăng, giảm độ mật), giải mật hoặc xác định nội dung mới cần được bảo mật, báo cáo, kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Công an tỉnh) xem xét, quyết định nếu thuộc danh mục bí mật nhà nước của tỉnh hoặc báo cáo, kiến nghị cơ quan chủ quản nếu thuộc danh mục bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức ở Trung ương;

2. Công an tỉnh tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan đến danh mục bí mật nhà nước của tỉnh, nghiên cứu, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản báo cáo, kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định quy định.

Điều 7. Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước

1. Người làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước; cán bộ cơ yếu, giao liên, văn thư, bảo quản, lưu trữ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin và cán bộ, đảng

viên, công chức, viên chức, người lao động liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước (người trực tiếp nghiên cứu, chỉ đạo, xử lý, giải quyết thông tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước) tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh phải làm cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản theo mẫu ban hành kèm theo Quy chế này (mẫu Phụ lục số 01);

2. Khi chuyển ngành, chuyển công tác khác, nghỉ chế độ, xuất ngũ... phải cam kết không tiết lộ bí mật nhà nước theo quy định. Văn bản cam kết được lưu giữ tại cơ quan, đơn vị.

Điều 8. Bảo vệ bí mật nhà nước trong sử dụng máy vi tính, thiết bị công nghệ thông tin liên lạc

1. Máy vi tính và các thiết bị có chức năng lưu trữ

a) Cơ quan, đơn vị, địa phương soạn thảo, phát hành, lưu trữ bí mật nhà nước phải bố trí, sử dụng máy vi tính riêng (không kết nối mạng Internet, mạng nội bộ, mạng diện rộng);

b) Máy vi tính, các thiết bị có chức năng lưu trữ (ổ cứng di động, USB, đĩa mềm, thẻ nhớ...) trang bị cho công tác bảo mật, trước khi đưa vào sử dụng phải qua kiểm tra an ninh;

c) Sửa chữa máy vi tính, các thiết bị có chức năng lưu trữ dùng trong công tác bảo mật bị hư hỏng phải do cán bộ công nghệ thông tin cơ quan, đơn vị thực hiện. Nếu thuê dịch vụ bên ngoài, phải giám sát chặt chẽ. Máy vi tính lưu trữ tài liệu, thông tin bí mật nhà nước mang ra ngoài sửa chữa, phải tháo rời ổ cứng niêm phong, quản lý tại cơ quan, đơn vị, sửa chữa xong, phải kiểm tra trước khi đưa vào sử dụng;

d) Máy vi tính dùng để soạn thảo, lưu trữ thông tin, tài liệu mang nội dung bí mật Nhà nước khi không sử dụng hoặc chuyển đổi mục đích sử dụng thì phải xóa bỏ các dữ liệu bí mật nhà nước để đảm bảo an toàn;

2. Các thiết bị thu phát sóng, điện thoại di động, thiết bị di động khác

a) Các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có nội dung bí mật nhà nước chỉ sử dụng micro có dây; không ghi âm, ghi hình, sử dụng điện thoại di động, trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền cho phép. Trường hợp đặc biệt, cơ quan chủ trì có thể đề nghị triển khai biện pháp chế áp thông tin di động;

b) Không lưu trữ các tài liệu có nội dung bí mật nhà nước trên thiết bị di động smartphone; không sử dụng thiết bị di động smartphone và dịch vụ trực tuyến tại các khu vực, bộ phận thiết yếu, cơ mật;

3. Tin, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước khi truyền đưa bằng các phương tiện viễn thông, máy tính và các thiết bị thông tin liên lạc khác (vô tuyến, hữu tuyến) phải được mã hóa theo quy định của Luật Cơ yếu.

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

1. Người được giao nhiệm vụ soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải nắm vững các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; Danh mục bí mật nhà nước của tỉnh và phạm vi bí mật nhà nước do cơ quan, đơn vị quản lý và bảo vệ;

2. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước tùy theo mức độ mật phải đóng dấu độ mật: “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật”. Người soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải đề xuất độ mật của từng văn bản tại tờ trình hoặc phiếu trình duyệt ký văn bản. Người duyệt ký văn bản chịu trách nhiệm quyết định đóng dấu độ mật, số lượng phát hành, phạm vi lưu hành (được ghi tại mục “Kính gửi” hoặc “Nơi nhận”). Văn thư cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đóng dấu độ mật theo quyết định của người duyệt ký văn bản;

3. Tài liệu dự thảo mang nội dung bí mật nhà nước gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị cũng phải đóng dấu độ mật trên bản thảo. Người soạn dự thảo đề xuất độ mật ngay trên công văn đề nghị tham gia góp ý dự thảo. Văn bản dự thảo và các văn bản liên quan phát sinh trong quá trình dự thảo phải được lập hồ sơ công việc cùng với các bản chính văn bản mật được ban hành. Sau khi giải quyết xong, phải hoàn chỉnh hồ sơ của từng công việc và định kỳ bàn giao lại cho người làm công tác lưu trữ của cơ quan để quản lý thống nhất; (*mẫu Phục lục số 02*)

4. Việc in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải thực hiện đúng quy định tại Điều 8, 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. Việc in, sao, chụp “Điện mật” được thực hiện theo quy định của Luật Cơ yếu;

5. Hồ sơ bí mật nhà nước chứa đựng nhiều tài liệu có độ mật khác nhau thì đóng dấu độ mật cao nhất ngoài bì hồ sơ;

6. Thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

a) Bí thư Tỉnh ủy; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật”, “Tối mật” và “Mật”;

b) Trưởng các ban Đảng trực thuộc Tỉnh ủy; Chánh Văn phòng Tỉnh ủy; Bí thư huyện ủy; Bí thư thành ủy; Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở (hoặc tương đương); Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật”;

c) Giám đốc Công an tỉnh; Giám đốc Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy tỉnh có thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước theo quy định của Bộ Công an;

d) Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh; Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy quân sự huyện, thành phố có thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước theo quy định của Bộ Quốc phòng;

e) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị ban hành văn bản có nội dung bí mật nhà nước có thẩm quyền cho phép in, sao, chụp những văn bản do cơ quan, đơn vị mình phát hành (trừ trường hợp văn bản đó sử dụng tin, tài liệu bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị khác);

f) Việc ủy quyền thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được xác định cụ thể trong văn bản quy định về công tác bảo mật của từng cơ quan, đơn vị;

7. Quản lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được in, sao, chụp bằng sổ riêng.

(mẫu Phụ lục số 3)

Điều 10. Vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, lưu giữ, bảo quản và sử dụng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải thực hiện đúng quy định tại Điều 10, 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;

2. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được quản lý bằng hệ thống sổ riêng gồm: “Sổ đăng ký văn bản mật đi”, “Sổ đăng ký văn bản mật đến”; trường hợp cần thiết có thể lập “Sổ chuyển giao văn bản mật đến” riêng. Mẫu các loại sổ trên được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

3. Nguyên tắc gửi, nhận và thu hồi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Khoản 4 và Khoản 5 Điều 7 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng 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;

4. Định kỳ hàng năm, trong phạm vi quản lý, bộ phận bảo mật, tổ bảo mật hoặc người được phân công làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan có trách nhiệm phối hợp với người làm công tác lưu trữ thu thập, đưa vào lưu trữ cơ quan các hồ sơ, tài liệu mang nội dung bí mật nhà nước đã giải quyết xong của các cá nhân trong cơ quan. Khi giao, nhận tài liệu, đơn vị, cá nhân giao nộp phải lập hai bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và lưu trữ cơ quan phải lập hai bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”. Đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ, tài liệu và

lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một bản. Trường hợp hồ sơ, tài liệu có độ mật cao (“Tuyệt mật”, “Tối mật”) và xét thấy cần thiết, có thể niêm phong, đóng dấu giáp lai sau giao, nhận để đưa vào bảo quản, lưu trữ;

Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng 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.

Điều 11. Phổ biến, nghiên cứu; đem tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đi công tác trong nước, về nhà riêng hoặc ra nước ngoài

1. Việc phổ biến, nghiên cứu tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 9, 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;

2. Chỉ được đem những tin tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có liên quan đến nhiệm vụ được giao khi đi công tác hoặc về nhà riêng nếu được lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp phê duyệt; phải đăng ký với cán bộ bảo mật; trong thời gian đi công tác hoặc về nhà riêng phải có biện pháp quản lý, bảo vệ an toàn; khi hoàn thành nhiệm vụ phải cùng cán bộ bảo mật kiểm tra và nộp lại cơ quan, đơn vị;

3. Việc đem tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ra nước ngoài thực hiện theo quy định tại Điều 10, Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng 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.

Điều 12. Cung cấp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Cung cấp tin, tài liệu, vật có nội dung bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam

a) Việc cung cấp tin, tài liệu, vật có nội dung bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam thực hiện theo quy định tại Điều 18, 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;

b) Khi cung cấp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho báo chí, nhà xuất bản, các tổ chức, cá nhân phải thực hiện theo đúng quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và các quy định khác của Đảng, Nhà nước và tỉnh Lâm Đồng về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí;

2. Cung cấp tin, tài liệu, vật có nội dung bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài

Tuân thủ tuyệt đối các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong quan hệ,

tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài; về thủ tục xét duyệt cung cấp tin, tài liệu, vật có nội dung bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng 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.

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

Nguyên tắc, căn cứ, thẩm quyền, trình tự và thủ tục tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng 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.

Điều 14. Giải mật, thay đổi độ mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

1. Giải mật, thay đổi độ mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước do cơ quan, đơn vị, địa phương soạn thảo, phát hành

a) Tất cả các cơ quan, đơn vị có soạn thảo, phát hành tài liệu, vật mang bí mật nhà nước và không thuộc diện tiêu hủy đều có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc giải mật, thay đổi độ mật;

b) Nguyên tắc, căn cứ, thẩm quyền, thời gian, trình tự và thủ tục giải mật, giảm mật, tăng mật thực hiện theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng 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;

2. Giải mật tài liệu lưu trữ mang nội dung bí mật nhà nước tại kho lưu trữ lịch sử tỉnh Lâm Đồng.

a) Tài liệu lưu trữ mang nội dung bí mật Nhà nước tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Lâm Đồng là những tài liệu được xác định và đóng dấu độ “Tuyệt mật”, “Tối mật” và “Mật” do các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh phát hành, nay đã nộp vào lưu trữ tại kho lưu trữ lịch sử tỉnh Lâm Đồng;

b) Thẩm quyền giải mật: Giám đốc Sở Nội vụ có thẩm quyền quyết định và tổ chức việc giải mật tài liệu lưu trữ mang nội dung bí mật nhà nước đã nộp vào lưu trữ tại kho lưu trữ lịch sử tỉnh Lâm Đồng;

c) Nguyên tắc, căn cứ, trình tự và thủ tục giải mật tài liệu lưu trữ mang nội dung bí mật nhà nước tại kho lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 4 Điều 13 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 15. Xác định, quản lý và bảo vệ các khu vực cấm, địa điểm cấm thuộc phạm vi bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng

1. Khu vực cấm, địa điểm cấm thuộc phạm vi bí mật nhà nước

a) Khu vực cấm thuộc phạm vi bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng là các công trình quan trọng về An ninh quốc gia, trụ sở Công an; doanh trại Quân đội nhân dân, doanh trại Công an nhân dân; kho vũ khí, khu vực sản xuất vũ khí, khí tài, công cụ hỗ trợ, trại giam, trại tạm giam, nhà tạm giữ thuộc Quân đội nhân dân, Công an nhân dân; kho dự trữ chiến lược quốc gia; các công trình, mục tiêu đặc biệt quan trọng về chính trị, kinh tế - văn hóa, xã hội;

b) Địa điểm cấm thuộc phạm vi bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng là nơi chứa đựng, cất giữ các tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước, nơi tiến hành các hoạt động thuộc phạm vi bí mật nhà nước (bao gồm: Nơi in ấn, sao, chụp bí mật nhà nước; nơi hội họp, phổ biến bí mật nhà nước; vị trí trọng yếu trong các công trình, mục tiêu đặc biệt quan trọng; kho cất giữ sản phẩm mật mã, nơi dịch mã, chuyển, nhận những thông tin mật; nơi cất giữ cổ vật, bảo vật quốc gia, tài liệu gốc về chủ quyền biên giới, lãnh thổ, biển, đảo; nơi nghiên cứu, thử nghiệm các công trình khoa học; nơi tiến hành các hoạt động khác thuộc phạm vi bí mật nhà nước);

c) Khu vực cấm, địa điểm cấm tạm thời trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng là khu vực, địa điểm xảy ra tình huống đe dọa nghiêm trọng đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội hoặc xảy ra thảm họa do thiên nhiên, con người, có dịch bệnh nguy hiểm lây lan trên quy mô lớn, đe dọa nghiêm trọng đến tính mạng, sức khỏe, tài sản của nhà nước và của nhân dân mà nhà nước chưa ban bố tình trạng khẩn cấp do Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh quy định;

2. Thẩm quyền xác định, hủy bỏ xác định khu vực cấm, địa điểm cấm

a) Các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức rà soát, đề xuất, kiến nghị Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh (qua Công an tỉnh) xác định, hủy bỏ xác định khu vực cấm, địa điểm cấm trong phạm vi quản lý;

b) Giám đốc Công an tỉnh tổ chức khảo sát, thẩm định, lập hồ sơ, báo cáo trình Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh quyết định xác định, hủy bỏ xác định khu vực cấm, địa điểm cấm tại các cơ quan, đơn vị, địa phương;

c) Giám đốc Công an tỉnh, Giám đốc Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy tỉnh, Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, có thẩm quyền quyết định xác định, hủy bỏ việc xác định địa điểm cấm tại các đơn vị Công an, quân đội thuộc trách nhiệm quản lý (gửi bản chính quyết định qua Công an tỉnh để báo cáo Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh);

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định xác định, hủy bỏ xác định khu vực cấm, địa điểm cấm tạm thời theo đề nghị của Giám đốc Công an tỉnh;

e) Quyết định xác định, hủy bỏ xác định khu vực cấm, địa điểm cấm được thông báo đến cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý khu vực cấm, địa điểm cấm đó biết, thực hiện;

3. Quản lý và bảo vệ các khu vực cấm, địa điểm cấm

a) Các khu vực, địa điểm được xác định là khu vực cấm, địa điểm cấm phải cấm biển báo “Khu vực cấm”, “Địa điểm cấm”. Mẫu biển báo cấm theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này;

b) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý khu vực cấm, địa điểm cấm phải xây dựng và niêm yết công khai Nội quy bảo vệ, nhất là các quy định cấm;

c) Công dân Việt Nam vào khu vực cấm, địa điểm cấm phải được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý khu vực, địa điểm đó cho phép;

d) Người nước ngoài vào khu vực cấm, địa điểm cấm trên địa bàn tỉnh phải có giấy phép do Giám đốc Công an tỉnh cấp. Nếu vào khu vực cấm, địa điểm cấm do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Tư lệnh quân khu 7, Công an tỉnh, Cảnh sát phòng cháy chữa cháy tỉnh, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Ban Chỉ huy quân sự huyện, thành phố quản lý phải được Thủ trưởng đơn vị quản lý khu vực, địa điểm đó cho phép;

e) Các khu vực cấm, địa điểm cấm phải bố trí lực lượng bảo vệ. Lực lượng bảo vệ phải đảm bảo về tiêu chuẩn chính trị và phải qua các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ, tập huấn chuyên sâu công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

f) Tùy khả năng, điều kiện cụ thể, các khu vực cấm, địa điểm cấm cần được trang bị các phương tiện, thiết bị kỹ thuật hỗ trợ (gồm: Hệ thống khóa an toàn, hệ thống camera giám sát an ninh, hệ thống chuông báo động, thẻ quản lý người ra vào, cổng từ, máy soi chiếu và các thiết bị an ninh an toàn khác). Các phương tiện, thiết bị kỹ thuật trước khi đưa vào sử dụng phải được Công an tỉnh kiểm tra, đảm bảo an toàn và dán tem an ninh.

Điều 16. Mẫu dấu mật và mẫu biển cấm

Mẫu dấu mật và mẫu biển cấm thực hiện thống nhất 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 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.

Chương III

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG, NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG VÀ CÁN BỘ, NHÂN VIÊN CÓ LIÊN QUAN ĐẾN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 17. Thẩm quyền, trách nhiệm của Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh

1. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh theo quy định của Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

2. Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế, nội quy bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của Chính phủ trên địa bàn tỉnh;

3. Lập, sửa đổi, bổ sung, giải mật Danh mục bí mật nhà nước gửi Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Công an quyết định;

4. Thành lập Ban chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước của tỉnh;

5. Chỉ đạo các Sở, ban, ngành, các huyện, thành phố tuyên truyền, giáo dục nâng cao trách nhiệm, cảnh giác và nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

6. Thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của Chính phủ.

Điều 18. Thẩm quyền, trách nhiệm của Thủ trưởng, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh

1. Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật tại cơ quan, đơn vị mình quản lý;

2. Căn cứ vào yêu cầu bảo mật ở cơ quan, đơn vị, địa phương và quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước để xây dựng quy chế, nội quy bảo vệ bí mật nhà nước ở cơ quan, đơn vị, địa phương mình;

3. Lựa chọn, bố trí cán bộ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm có đủ phẩm chất, năng lực làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước, giúp lãnh đạo theo dõi, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Trước khi tuyển dụng hoặc chuyển công tác khác đối với cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước thì phải có sự trao đổi với cơ quan Công an cùng cấp để xem xét;

4. Giáo dục đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ý thức cảnh giác, giữ gìn bí mật nhà nước; có biện pháp cụ thể quản lý cán bộ, nhất là cán bộ nắm giữ nhiều bí mật nhà nước, cán bộ thường xuyên đi công tác nước ngoài hoặc tiếp xúc, làm việc với người nước ngoài;

5. Trang bị đầy đủ các phương tiện phục vụ bảo vệ bí mật nhà nước;

6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp có thẩm quyền về công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc trách nhiệm cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

Điều 19. Việc thành lập ban, bộ phận và bố trí cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thành lập Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp làm trưởng ban; Công an tỉnh là cơ quan thường trực, có chức năng tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 12 Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

2. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố quyết định thành lập Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước của các huyện, thành phố do Chủ tịch ủy ban nhân dân huyện, thành phố làm trưởng ban; Công an huyện, thành phố là cơ quan thường trực;

3. Từng cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ quy mô, tính chất hoạt động và phạm vi, số lượng tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý và bảo vệ, quyết định thành lập bộ phận bảo mật, tổ bảo mật hoặc bố trí từ 1 đến 2 cán bộ (chuyên trách hoặc kiêm nhiệm) làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

4. Ban chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước huyện; thành phố; bộ phận bảo mật, tổ bảo mật hoặc cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước ở các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm tham mưu giúp thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương mình tổ chức thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 18 của Quy chế này.

Điều 20. Tiêu chuẩn, trách nhiệm của cán bộ, nhân viên làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước

1. Cán bộ cơ yếu, giao liên, văn thư, bảo quản, lưu trữ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin và cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh

a) Nắm vững và thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Có bản lĩnh chính trị vững vàng, có lý lịch và lịch sử chính trị rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức trong công tác giữ gìn, bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao;

2. Thành viên các Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước; thành viên bộ phận, tổ bảo mật và cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước có bản lĩnh chính trị vững vàng, có lý lịch lịch sử chính trị rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần cảnh giác và trách nhiệm cao, có ý thức tổ chức kỷ luật, có năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu; thường xuyên được bồi dưỡng, tập huấn kiến thức, kỹ năng về công tác bảo mật;

3. Cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật Nhà nước được hưởng chế độ trách nhiệm theo quy định của nhà nước.

Điều 21. Thanh tra, kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

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 bộ phận công tác, từng cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

1. Công an tỉnh (cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước của tỉnh) có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức kiểm tra, thanh tra nhà nước về công tác bảo vệ bí mật nhà nước đối với cơ quan, đơn vị, địa phương, việc kiểm tra định kỳ phải được tiến hành ít nhất 02 năm một lần;

2. Thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh 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 01 năm một lần;

3. Cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng phải chịu trách nhiệm về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trước Thủ trưởng cơ quan cấp trên và trước Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng; phải tạo điều kiện để Thường trực Ban chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra theo quy định;

4. 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 sơ hở, thiếu sót và kiến nghị các biện pháp khắc phục, sửa chữa. Sau mỗi lần thanh tra, kiểm tra phải báo cáo cơ quan chủ quản cấp trên, đồng thời gửi cơ quan Công an cùng cấp để theo dõi.

Điều 22. Kinh phí, trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Kinh phí dành cho công tác bảo vệ bí mật nhà nước của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh thực hiện theo Thông tư số 110/2013/TT-BTC ngày 14 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước đảm bảo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

2. Việc trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước do Thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương quyết định.

Điều 23. Chế độ báo cáo, sơ kết, tổng kết về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

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

a) Chế độ báo cáo

Báo cáo đột xuất: Là báo cáo về những vụ việc lộ, lọt, mất bí mật nhà nước xảy ra hoặc các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Báo cáo phải nêu đầy đủ, cụ thể tình tiết của sự việc xảy ra và các biện pháp khắc phục hậu quả và công tác truy xét ban đầu;

Báo cáo định kỳ: Là báo cáo toàn diện hàng năm về công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan, đơn vị, địa phương từ ngày 01 tháng 11 năm trước đến ngày 01 tháng 11 năm kế tiếp. Báo cáo gửi về Thường trực Ban chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước trước ngày 15 tháng 11 hàng năm;

b) Nội dung báo cáo

Nội dung báo cáo thực hiện theo các quy định, hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh và Ban chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh Lâm Đồng;

c) Gửi báo cáo

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức và các địa phương phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi mình quản lý theo quy định, cụ thể như sau:

- Báo cáo của cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện và Công an các huyện, thành phố;

- Báo cáo của các Sở, ban, ngành và tương đương; Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Phòng PA83 - Công an tỉnh Lâm Đồng);

- Báo cáo của các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh gửi Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Phòng PA83 - Công an tỉnh Lâm Đồng), đồng thời, gửi cấp trên trực tiếp;

- Báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Thủ tướng Chính phủ, đồng thời gửi Bộ Công an (Công an tỉnh đơn vị Thường trực chịu trách nhiệm);

2. Sơ kết, tổng kết về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Thường trực Ban chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh chịu trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh hàng năm tổ chức sơ kết và năm năm một lần tổ chức tổng kết về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh. Việc gửi báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

Các cơ quan, đơn vị, địa phương và công dân trên địa bàn tỉnh có trách

nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế này. Mỗi cơ quan, tổ chức và các địa phương căn cứ Quy chế này xây dựng quy định, nội quy phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và phạm vi mình quản lý; có biện pháp cụ thể triển khai công tác bảo vệ bí mật Nhà nước tại cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định.

Điều 25. Khen thưởng

Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước được biểu dương, khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

Điều 26. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, 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, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh đến Công an tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Đoàn Văn Việt

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ
.....

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

Lâm Đồng, ngày tháng năm 20.....

BẢN CAM KẾT
V/v bảo vệ bí mật nhà nước

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:

Được phân công làm công tác: từ
ngày.....tháng..... năm

Tôi hiểu rằng việc giữ gìn bí mật nhà nước là để bảo vệ an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội, bảo vệ lợi ích của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Tôi đã được nghiên cứu các văn bản pháp luật liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Tôi xin cam kết như sau:

1. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
2. Không làm mất, không để lộ, lọt những thông tin, tài liệu, văn bản, vật mang bí mật nhà nước mà tôi được giao soạn thảo, triển khai, bảo quản, lưu giữ.
3. Khi không làm công tác này nữa, thì không tiết lộ những thông tin bí mật mà bản thân đã được biết.

Nếu vi phạm những vấn đề đã cam kết nêu trên, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật và xử lý kỷ luật của cơ quan, tổ chức./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu)

NGƯỜI CAM KẾT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tên cơ quan (tổ chức)

Phụ lục số: 02

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. Căn cứ để đề xuất độ mật của văn bản:
5. Xác định độ mật của văn bản:
6. Dự kiến số lượng văn bản phát hành:

Ý kiến của lãnh đạo phụ trách

Ngày..... tháng năm.....
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Người soạn thảo

Ngày..... tháng..... năm.....
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ý kiến của lãnh đạo phê duyệt

(Ký tên và đóng dấu)

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký văn bản đến phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến được trình bày theo minh họa tại hình vẽ dưới đây.

.....(1).....
.....(2).....
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN
<i>Năm: 20... (3)...</i>
<i>Từ ngày đến ngày (4).....</i>
<i>Từ số đến số (5).....</i>
Quyển số:(6)...

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan (tổ chức) chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có);
- (2): Tên cơ quan (tổ chức) hoặc đơn vị (đối với sổ của đơn vị);
- (3): Năm mở sổ đăng ký văn bản đến;
- (4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong quyển sổ;
- (5): Số thứ tự đăng ký văn bản đến đầu tiên và cuối cùng trong quyển sổ;
- (6): Số thứ tự của quyển sổ.

Trên trang đầu của các loại sổ phải có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu trước khi sử dụng. Việc ký và đóng dấu được thực hiện ở khoảng giấy trống giữa Từ số... đến số.. và Quyển số.

b) Phân đăng ký văn bản đến

Phân đăng ký văn bản đến được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 09 cột theo mẫu dưới đây:

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Mức độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu “Đến”, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu “Đến”.

Cột 3: Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản hoặc họ tên, địa chỉ của người gửi đơn, thư.

Cột 4: Ghi số và ký hiệu của văn bản đến.

Cột 5: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản đến hoặc đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối năm, ví dụ: 03/01/11, 31/12/11.

Cột 6: Ghi tên loại của văn bản đến (trừ công văn; tên loại văn bản có thể viết tắt) và trích yếu nội dung. Trường hợp văn bản đến hoặc đơn, thư không có trích yếu thì người đăng ký phải tóm tắt nội dung của văn bản hoặc đơn, thư đó.

Cột 7: Mức độ mật của văn bản (MẬT, TỐI MẬT, TUYỆT MẬT).

Cột 8: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đến căn cứ ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 9: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 10: Ghi những điểm cần thiết về văn bản đến (văn bản không có số, ký hiệu, ngày tháng, trích yếu, bản sao v.v...).

*** Lưu ý:**

Riêng ở cột 7 “Mức độ mật” phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản đến; đối với văn bản đến độ “Tuyệt mật”, thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép người có thẩm quyền./

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐI

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký văn bản đi phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản mật đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ đăng ký văn bản mật đi”.

b) Phần đăng ký văn bản mật đi

Phần đăng ký văn bản mật đi được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Mức độ mật	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 31/12.

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản.

Cột 4: Mức độ mật của văn bản (MẬT, TỐI MẬT, TUYỆT MẬT)

Cột 5: Ghi tên của người ký văn bản.

Cột 6: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản như được ghi tại phần nơi nhận của văn bản.

Cột 7: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bản lưu.

Cột 8: Ghi số lượng bản phát hành.

Cột 9: Ghi những điểm cần thiết khác.

* Chú ý:

Riêng ở cột “Mức độ mật” (cột 4) phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản; đối với văn bản đi độ “Tuyệt mật” thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của người có thẩm quyền.