

Số: /QĐ-UBND

Kim Tân, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước
trên địa bàn xã Kim Tân

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ KIM TÂN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2000; Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 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 20/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 07/2011/QĐ-UBND ngày 04/5/2011 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê xã,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn xã Kim Tân.

Điều 2. Công chức Văn phòng – Thống kê xã, Trưởng các ban ngành, đoàn thể xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Đảng ủy xã
- MTTQVN xã;
- HĐND xã;
- Lưu: VP.

Lê Hữu Hưng

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn xã Kim Tân
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2024
của UBND xã)

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 (BMNN) và công tác bảo vệ BMNN trên địa bàn xã Kim Tân.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, các ban Đảng, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, đơn vị lực lượng vũ trang, các cơ quan đứng chân trên địa bàn xã (gọi chung là cơ quan, tổ chức), cán bộ, công chức (CBCC) của cơ quan, tổ chức và mọi công dân trên địa bàn xã Kim Tân.

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng

1. Tài liệu, vật mang BMNN được thống nhất quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ BMNN và quy định cụ thể tại Quy chế này.

2. Bảo vệ BMNN là trách nhiệm và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, CBCC và mọi công dân. Nghiêm cấm mọi hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép BMNN và việc lạm dụng bảo vệ BMNN để che dấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, làm cản trở việc thực hiện các kế hoạch nhà nước. Việc tiếp xúc, bảo quản, cung cấp và xử lý BMNN phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Bí mật nhà nước xã Kim Tân gồm:

1. Các tin, tài liệu thuộc danh mục BMNN độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật của các cơ quan, tổ chức đã được Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Công an quyết định.

2. Các tin, tài liệu khác không công bố hoặc chưa công bố mà nếu bị tiết lộ sẽ gây nguy hại cho sự phát triển của xã.

Điều 5. Quy định độ mật đối với tài liệu, vật mang BMNN

Căn cứ danh mục BMNN đã được cấp có thẩm quyền quyết định, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức phải xác định độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật) của từng loại tin, tài liệu, vật mang BMNN thuộc cơ quan, tổ chức theo quy định.

CHƯƠNG II

SOẠN THẢO, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, TIÊU Hủy TÀI LIỆU, VẬT MANG BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 6. Soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật mang BMNN

1. CBCC được giao nhiệm vụ soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật mang BMNN phải thực hiện đúng quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN. CBCC soạn thảo văn bản có nội dung BMNN phải đề xuất mức độ mật của từng tài liệu, trình lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt và phạm vi lưu hành tài liệu.

2. Việc soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật mang BMNN phải thực hiện đúng theo quy định tại Điều 8, Nghị định số 33/2002/NĐ-CP và Điều 6 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/03/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thực hiện Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Bộ phận văn thư lưu trữ và CBCC được giao xử lý tài liệu có trách nhiệm đóng dấu các độ mật được ấn định, vào sổ công văn để theo dõi, quản lý, thu hồi theo quy định.

Điều 7. Phổ biến, nghiên cứu tin, tài liệu thuộc phạm vi BMNN

Việc lưu hành, phổ biến, cung cấp, trao đổi, tìm hiểu, nghiên cứu, sử dụng các tin, tài liệu, số liệu thuộc danh mục BMNN phải được thực hiện đúng nguyên tắc về đối tượng, phạm vi, địa điểm theo quy định tại Điều 9, Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 8. Giao nhận, vận chuyển, thu hồi, tài liệu, vật mang BMNN

1. Gửi tài liệu, vật mang BMNN thực hiện theo các quy định sau:

- Vào sổ: Trước khi gửi tài liệu, vật mang BMNN phải vào sổ “công văn đi” để theo dõi. Sổ tài liệu đi phải ghi đầy đủ các mục: Số thứ tự (đồng thời phải là số tài liệu đi) ngày, tháng, năm, nơi nhận, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người nhận, ghi chú. Trường hợp gửi tài liệu, vật mang BMNN độ tuyệt mật thì cột trích yếu nội dung chỉ được ghi khi người có thẩm quyền đồng ý. Tài liệu gửi đi phải cho vào bì dán kín và chuyển đến văn thư để làm bì ngoài gửi đi.

- Làm bì: Tài liệu mang BMNN gửi đi phải làm bì riêng. Giấy làm bì phải là loại giấy đảm bảo, khó thấm nước, không nhìn thấy qua được; hồ dán phải kín, khó bóc.

- Tài liệu, vật mang BMNN độ “**Mật**” ngoài bì đóng dấu chữ **C** in hoa, nét đậm, đường kính 1,5 cm.

- Tài liệu, vật mang BMNN độ “**Tối Mật**” ngoài bì đóng dấu chữ **B** in hoa, nét đậm, đường kính 1,5 cm.

- Tài liệu, vật mang BMNN độ “**Tuyệt Mật**” gửi bằng **02 bì**:

- + **Bì trong**: Ghi rõ số, kí hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu “tuyệt mật”; nếu tài liệu, vật gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu và chỉ người có tên mới được bóc bì.

- + **Bì ngoài**: Ghi như tài liệu thường đóng dấu chữ **A** in hoa, nét đậm, đường kính 1,5 cm.

2. Vận chuyển tài liệu, vật mang BMNN

Tài liệu, vật mang BMNN khi vận chuyển phải được đựng trong 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 phải bố trí người bảo vệ việc vận chuyển đó.

3. Nhận tài liệu, vật mang BMNN

- Mọi tài liệu, vật mang BMNN được gửi từ các nguồn phải qua văn thư vào sổ “tài liệu mật đến” để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

- Trường hợp tài liệu, vật mang BMNN gửi đến mà bì trong có dấu “chỉ người có tên mới được bóc bì” thì văn thư vào sổ tài liệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên ngoài bì. Nếu người có tên ghi trên bì đi vắng thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, văn thư không được mở phong bì.

- Trường hợp tài liệu, vật mang BMNN được gửi đến không đúng quy định bảo vệ BMNN thì văn thư chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời báo lại nơi gửi biết để rút kinh nghiệm và có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật mang BMNN gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bao bì, hư hỏng thì văn thư phải báo cáo ngay thủ trưởng đơn vị để có biện pháp xử lý.

4. Thu hồi tài liệu mang BMNN

Những tài liệu, vật mang BMNN có đóng dấu “tài liệu thu hồi”, văn thư hoặc người phát tài liệu có trách nhiệm thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng thời hạn; khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra đối chiếu đảm bảo tài liệu không bị thất lạc.

Điều 9. Thông kê, lưu trữ, bảo quản tài liệu, vật mang BMNN

- Mọi tài liệu, vật mang BMNN phải được lưu trữ, bảo quản chặt chẽ và sử dụng đúng mục đích.

- Tài liệu, vật mang BMNN sau khi xử lý xong phải được phân loại, lưu giữ vào hồ sơ, cất vào tủ, hòm hoặc két sắt, không được tự động mang ra khỏi cơ quan. CBCC có nhu cầu đưa vật mang BMNN đi công tác, mang về nhà riêng thì phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức và phải đăng ký với bộ phận bảo mật và có phương án bảo mật chặt chẽ. Mọi trường hợp khi phát hiện tài liệu, vật mang BMNN bị mất, tráo đổi, hư hỏng hoặc BMNN bị lộ, lọt phải báo cáo ngay với Thủ trưởng cơ quan, tổ chức để có biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 10. Tiêu hủy, giải mật tài liệu, vật mang BMNN

1. Việc tiêu hủy, giải mật tin, tài liệu, vật mang BMNN phải căn cứ vào các điều kiện sau:

- Theo đề nghị cơ quan ban hành tài liệu gốc.
- Hết giá trị sử dụng (giá trị độ mật), hết thời hạn.
- Phải có quyết định của người có thẩm quyền.

- Phải lập Hội đồng, biên bản thanh lý, tiêu hủy tại bộ phận bảo mật (trừ trường hợp quy định tại Khoản 3, Điều 21 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/03/2002 của Chính phủ).

2. Chỉ được giải mật tài liệu thuộc danh mục BMNN khi nội dung của tài liệu đó nếu bị tiết lộ không còn gây nguy hại.

3. Tiêu hủy tài liệu, vật mang BMNN phải bảo đảm không để lộ, lọt BMNN. Tiêu hủy vật mang BMNN phải làm thay đổi hình dạng, tính năng và tác dụng. Tiêu hủy tài liệu phải đốt hoặc xén, nghiền nhỏ đảm bảo không thể phục hồi được.

Điều 11. Bảo vệ BMNN khi truyền đi bằng phương tiện thông tin liên lạc

- Thông tin BMNN chuyển đi bằng thông tin liên lạc vô tuyến, hữu tuyến hoặc bằng bất cứ phương tiện kỹ thuật khác đều phải được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu. Không được trao đổi thông tin có nội dung BMNN bằng thư điện tử hoặc qua hệ thống máy tính nối mạng.

- Không được dùng điện thoại cố định hoặc điện thoại di động trao đổi thông tin có nội dung BMNN. Không được mang máy điện thoại di động vào các cuộc họp, hội nghị có nội dung BMNN (kể cả máy đã tắt).

Điều 12. Bảo vệ BMNN trong quan hệ tiếp xúc làm việc với tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Cơ quan, tổ chức, CBCC trong quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân người nước ngoài không được tiết lộ BMNN dưới mọi hình thức.

2. Việc cung cấp thông tin thuộc BMNN cho tổ chức, cá nhân nước ngoài; mang tài liệu, vật mang BMNN ra nước ngoài phải thực hiện theo đúng quy định tại Điều 19, Điều 20 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ và thủ tục đảm bảo theo quy định tại Điều 9, Điều 10 Thông tư số 35/2015/TT-BCA của Bộ công an.

CHƯƠNG III

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 13. Thẩm quyền, trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị

Tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước, các văn bản pháp luật có liên quan đến công tác bảo vệ BMNN và Quy chế này. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về công tác bảo vệ BMNN theo quy định.

Điều 14. Cam kết bảo vệ BMNN, tiêu chuẩn CBCC làm công tác liên quan trực tiếp đến BMNN

1. CBCC làm công tác liên quan trực tiếp đến BMNN (cơ yếu, văn thư, bảo quản, lưu giữ BMNN...) phải có cam kết bảo vệ BMNN bằng văn bản; văn bản cam kết nộp cho bộ phận bảo mật cơ quan, tổ chức lưu giữ.

2. CBCC làm công tác bảo vệ BMNN phải có phẩm chất tốt, có tinh thần trách nhiệm, có ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức giữ gìn BMNN; có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trước khi

tuyển dụng và chuyển công tác khác phải có sự trao đổi với cơ quan Công an cùng cấp có trách nhiệm xem xét.

3. CBCCC được giao nhiệm vụ tiếp xúc với BMNN dưới mọi hình thức phải thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN.

Điều 15. Kiểm tra công tác bảo vệ BMNN

1. Kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ BMNN 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 trong phạm vi toàn xã. Việc kiểm tra định kỳ được tiến hành hai năm một lần để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Công an huyện có nhiệm vụ giúp UBND xã tổ chức kiểm tra công tác bảo vệ BMNN đối với cơ quan, tổ chức và địa phương trên địa bàn xã.

2. Thủ trưởng các ban, ngành, đoàn thể xã, Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tự kiểm tra công tác bảo vệ BMNN tại cơ quan, đơn vị trong phạm vi quản lý. Việc kiểm tra được thực hiện ít nhất một năm một lần.

3. Kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ BMNN phải đánh giá đúng ưu điểm, khuyết điểm; phát hiện những sơ hở, thiếu sót và kiến nghị các biện pháp khắc phục. Sau mỗi lần kiểm tra phải báo cáo cơ quan chủ quản cấp trên đồng thời gửi Công an huyện để theo dõi.

Điều 16. Sửa đổi, bổ sung, giải mật danh mục BMNN

Căn cứ danh mục BMNN đã được Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Công an quyết định, Thủ trưởng các ban, ngành, đoàn thể xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiến hành rà soát đề nghị sửa đổi, bổ sung danh mục BMNN, thay đổi độ mật của tin, tài liệu, vật mang BMNN thuộc cơ quan, đơn vị mình gửi Công an huyện tổng hợp, báo cáo UBND huyện trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Điều 17. Chế độ báo cáo và sơ kết, tổng kết về công tác bảo vệ BMNN

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và địa phương phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về công tác bảo vệ BMNN trong phạm vi quản lý của mình, cụ thể:

- Báo cáo đột xuất: Báo cáo những việc lộ, lọt BMNN xảy ra hoặc các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN gây phương hại đến an ninh quốc gia hoặc lợi ích 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, truy xét ban đầu.

- Báo cáo định kỳ: Báo cáo toàn diện về công tác bảo vệ BMNN, định kỳ mỗi năm 1 lần; thời gian báo cáo tính từ ngày 01 tháng 11 năm trước đến ngày 31 tháng 10 năm sau; thời gian gửi báo cáo trước ngày 05 tháng 11 hàng năm.

2. Chế độ báo cáo quy định như sau:

Báo cáo của UBND phải gửi cho UBND huyện, đồng thời gửi cho Công an huyện.

CHƯƠNG IV KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Khen thưởng

Cơ quan, tổ chức và CBCC có một trong những thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ BMNN theo chức trách được giao.

2. Khắc phục khó khăn, nguy hiểm bảo vệ BMNN.

3. Tìm tài liệu, vật thuộc BMNN bị mất, ngăn chặn hoặc làm hạn chế được hậu quả do việc làm lộ, lọt làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép BMNN do người khác gây ra.

4. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép BMNN.

Điều 19. Xử lý vi phạm

Mọi cơ quan, tổ chức, CBCCVC có hành vi vi phạm chế độ bảo vệ BMNN, tùy theo tính chất, mức độ, 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 quy định của pháp luật./.