

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Thanh tra tỉnh Khánh Hòa

CHÁNH THANH TRA TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

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

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 774/QĐ-TTg ngày 05/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Quyết định số 2303/QĐ-UBND ngày 10/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Căn cứ Quyết định số 691/QĐ-UBND ngày 24/3/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 1128/QĐ-UBND ngày 26/4/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức Thanh tra tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Thanh tra tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Thanh tra tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, thay thế Quyết định số 192/QĐ-TTT ngày 29 tháng 11 năm 2018 về Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Thanh tra tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Chánh Văn phòng; Trưởng các phòng; công chức, người lao động thuộc Thanh tra tỉnh và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận (VBĐT):

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Công an tỉnh (để biết);
- Lưu: VT, PC.

KT. CHÁNH THANH TRA
PHÓ CHÁNH THANH TRA

Lý Nguyễn Nguyên Vũ

QUY CHẾ**Bảo vệ bí mật nhà nước tại Thanh tra tỉnh Khánh Hòa**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTT ngày tháng năm 2021
của Chánh Thanh tra tỉnh Khánh Hòa)

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định việc bảo vệ bí mật nhà nước của Thanh tra tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công chức, người lao động thuộc Thanh tra tỉnh khi thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến các nội dung thuộc bí mật nhà nước trong ngành Thanh tra và các nội dung khác thuộc bí mật nhà nước có liên quan đến hoạt động của cơ quan Thanh tra tỉnh.

Điều 3. Danh mục bí mật nhà nước của Thanh tra tỉnh

Thông tin, tài liệu bí mật nhà nước được quy định tại Quyết định số 774/QĐ-TTg ngày 05/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng và danh mục bí mật nhà nước được Chính phủ ban hành (khoản 1 Điều 9 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước).

Điều 4. Những hành vi bị nghiêm cấm

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. Chuyển 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 Chánh Thanh tra tỉnh 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.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Chánh Thanh tra 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. Phó Chánh Thanh tra có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước và độ mật đối với những thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách (theo Quyết định phân công nhiệm vụ Chánh Thanh tra và các Phó Chánh Thanh tra tỉnh Khánh Hòa).

2. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng quy định tại Quyết định số 774/QĐ-TTg ngày 05/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Trình tự, thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất để người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều này 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 Tờ trình, Phiếu trình duyệt ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động chứa bí mật nhà nước 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 tại “nơi nhận” của tài liệu. Trường hợp văn bản điện tử, người soạn thảo phải tạo dấu chỉ độ mật trên văn

bản sau khi được người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; văn bản điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu độ mật theo quy định.

4. Người tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước phải báo cáo, đề xuất ngay với Chánh Thanh tra để xác định và chuyển đến cơ quan, tổ chức nơi phát hành thông tin để xác định theo thẩm quyền.

Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất Chánh Thanh tra 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. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

5. Mẫu văn bản xác định độ mật của bí mật nhà nước: thực hiện theo quy định tại 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.

Điều 6. Sao chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Sao tài liệu bí mật nhà nước là việc chép lại hoặc tạo ra bản khác theo đúng nội dung bản gốc hoặc bản chính của tài liệu. Chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Hình thức sao tài liệu bí mật nhà nước gồm: sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ **Tối mật**: Chánh Thanh tra tỉnh.

3. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ **Mật** bao gồm:

- a) Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này;
- b) Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Thanh tra tỉnh.

4. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định tại khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều này có thể ủy quyền cho Phó Chánh Thanh tra thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

a) Việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể và phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền.

b) Phó Chánh Thanh tra được ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước cấp trưởng và trước pháp luật và không được ủy quyền tiếp cho người khác.

5. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước là Văn thư cơ quan.

a) Sau khi được người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này cho phép, người được giao nhiệm vụ phải tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Việc in, sao, chụp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được thực hiện tại phòng làm việc đảm bảo bí mật do Văn phòng quản lý. Tất cả tài liệu, vật mang bí mật nhà nước sau khi in, sao, chụp xong phải chuyển Văn thư ghi vào sổ **“Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước”** theo quy định.

c) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu sao; bản chụp tài liệu, vật 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 pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

- Bản sao tài liệu bí mật nhà nước đóng dấu **“Bản sao số:...”** ở trang đầu và dấu **“bản sao bí mật nhà nước”** ở trang cuối của tài liệu sau khi sao, trong đó phải thể hiện số thứ tự bản sao, hình thức sao y bản chính hoặc sao lục, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao và con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có).

- Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước phải thực hiện theo mẫu **“Trích sao”**, trong đó thể hiện đầy đủ nội dung trích sao, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao và con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có).

- Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có **“Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước”** kèm theo, trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, độ mật, thời gian, số lượng, nơi nhận, người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, thẩm quyền cho phép chụp và con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có).

d) 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, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

đ) Việc sao, chụp điện mật được thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

e) Mẫu dấu sao, chụp bí mật nhà nước; mẫu văn bản ghi nhận việc chụp bí mật nhà nước; mẫu sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước: thực hiện theo quy định tại 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.

Điều 7. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước khi tiếp nhận, phát hành phải được thống kê theo trình tự thời gian và độ mật, lưu trữ, bảo quản, sử dụng đúng mục đích và được lưu trữ tại tủ riêng do bộ phận Văn thư chịu trách nhiệm lưu trữ và bảo quản. Khi phát hiệu tài liệu, vật mang bí mật nhà nước bị mất, tráo đổi, hư hỏng hoặc bí mật nhà nước bị lộ, lọt phải báo cáo ngay Chánh Thanh tra để có biện pháp xử lý kịp thời.

2. Bí mật nhà nước chứa trong thiết bị có tính năng lưu giữ, sao, chụp, phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp bảo đảm an toàn.

Điều 8. Soạn thảo, lưu trữ tài liệu mật của các Đoàn thanh tra, Đoàn/ Tổ xác minh đơn tố cáo

1. Các tài liệu dự thảo mang nội dung bí mật nhà nước của Đoàn thanh tra, Đoàn/ Tổ xác minh đơn tố cáo được soạn thảo trên máy tính riêng biệt không kết nối internet được cấp cho từng phòng.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý máy tính phục vụ cho việc soạn thảo tài liệu mật và những thông tin mật được lưu trữ trên máy tính này. Định kỳ hàng Quý (**trước ngày 15 của tháng cuối Quý**), Trưởng phòng chuyển dữ liệu mật đến máy tính chuyên dùng do Văn thư quản lý; việc chuyển dữ liệu mật chỉ được thực hiện trên ổ cứng di động dùng riêng cho việc lưu trữ thông tin, tài liệu mật.

Việc bàn giao dữ liệu mật phải được lập biên bản bàn giao giữa bên giao và bên nhận. Văn thư chịu trách nhiệm quản lý máy tính chuyên dùng quản lý tài liệu mật và các thông tin, tài liệu mật do các phòng chuyên lưu trữ trên máy tính này. Việc khai thác thông tin, tài liệu mật trên máy tính chuyên dùng do Văn thư quản lý phải có ý kiến đồng ý của Chánh Thanh tra tỉnh.

2. Tài liệu “**dự thảo mang nội dung bí mật nhà nước**” gửi lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức hoặc “**dự thảo kết luận thanh tra**” gửi đối tượng thanh tra giải trình phải đóng dấu độ mật trên bản 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.

Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận được dự thảo tài liệu mật phải thực hiện việc quản lý, sử dụng theo đúng quy định về tài liệu mật; tuân thủ quy định về các con dấu kiểm soát được đóng trên tài liệu mật.

3. Các dự thảo báo cáo, kết luận mang nội dung bí mật nhà nước được phát trong các cuộc họp phải đóng dấu “Tài liệu không được photo”, “Tài liệu thu hồi” và đánh dấu số lượng bản. Sau khi họp xong, Trưởng đoàn thanh tra hoặc Trưởng phòng có trách nhiệm thu hồi và tiêu hủy tại máy hủy tài liệu đặt tại Văn phòng.

Định kỳ **trước ngày 10/12 hàng năm**, Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra đối chiếu số lượng Đoàn thanh tra hoặc Đoàn/Tổ xác minh với số lượng file các Đoàn hoặc Tổ chuyển xuống lưu lại máy tính của Văn thư.

4. Các tài liệu mật trình Lãnh đạo cơ quan xử lý thì người có trách nhiệm trình tài liệu phải in ra bản giấy hoặc chuyển trực tiếp Lãnh đạo cơ quan sửa trên file và phải lưu trữ tất cả các bản sửa của Lãnh đạo cơ quan.

Điều 9. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “**Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi**”. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “**Tuyệt mật**” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước đồng ý;

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải làm bì hoặc đóng gói riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc;

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc độ “**Tuyệt mật**” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “**Tuyệt mật**” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, tổ chức ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “**A**”;

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “**Tối mật**” và “**Mật**” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “**B**” và chữ “**C**” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong;

c) Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được quản lý bằng “**Sổ chuyển giao bí mật nhà nước**”.

2. Việc nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Sau khi nhận, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “**Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến**”;

b) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “**Chỉ người có tên mới được bóc bì**”, người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu “**Hỏa tốc**” thì chuyển đến Chánh Thanh tra hoặc người được Chánh Thanh tra ủy quyền giải quyết;

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, tổ chức nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay Chánh Thanh tra để có biện pháp xử lý.

3. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói thì nơi nhận yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

4. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “**Tài liệu thu hồi**”, cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

5. Việc chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước trên mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

6. Việc vận chuyển, giao nhận sản phẩm mật mã thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

7. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

8. Mẫu dấu chỉ độ: Tuyệt mật, Tối mật, Mật; Dấu ký hiệu: A, B, C; sổ đăng ký bí mật nhà nước đến, dấu Chỉ người có tên mới được bóc bì, mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đi và mẫu sổ chuyển giao bí mật nhà nước: thực hiện theo quy định tại 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.

Điều 10. Mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Việc mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ nhằm phục vụ công tác chuyên môn trong và ngoài tỉnh phải được Chánh Thanh tra tỉnh cho phép.

Công chức, người lao động thuộc Thanh tra tỉnh không được tự ý đem tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có liên quan đến nhiệm vụ được giao về nhà riêng khi chưa được Chánh Thanh tra tỉnh cho phép.

2. Trường hợp mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác nước ngoài thì Chánh Thanh tra tỉnh phải báo cáo và xin phép Chủ tịch UBND tỉnh; đồng thời, phải báo cáo Trưởng đoàn công tác nước ngoài. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và nộp lại cơ quan.

3. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải nêu rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.

Điều 11. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước

1. Việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước được thực hiện theo quy định tại Điều 15, Điều 16 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và Quyết định số 2303/QĐ-UBND ngày 10/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

2. Khi các cơ quan truyền thông, báo chí có yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước; Chánh Văn phòng phải báo cáo trực tiếp Chánh Thanh tra tỉnh xem xét, quyết định. Người có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu cho báo chí bên cạnh việc tuân thủ quy định tại khoản 1 Điều này còn tuân thủ Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

Điều 12. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

Tổ chức Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức Việt Nam; hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Khánh Hòa thực hiện theo quy định tại Điều 17, Điều 18 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và Quyết định số 2303/QĐ-UBND ngày 10/8/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Điều 13. Thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Những tài liệu có đóng dấu “**Tài liệu thu hồi**” được sử dụng trong các cuộc họp của Đoàn thanh tra hoặc các cuộc họp liên quan đến công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng sau khi kết thúc cuộc họp phải được Trưởng phòng hoặc Trưởng đoàn thanh tra thu hồi và tiêu hủy tại máy hủy tài liệu đặt tại Văn phòng.

2. Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thực hiện theo Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

3. Mẫu dấu Tài liệu thu hồi: thực hiện theo quy định Thông tư số 24/2020//TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 14. Thời hạn, gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 19, Điều 20 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

2. Mẫu dấu Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; mẫu dấu Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước: thực hiện theo quy định Thông tư số 24/2020//TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 15. Điều chỉnh độ mật

1. Trình tự, thời hạn điều chỉnh độ mật thực hiện theo quy định tại Điều 21 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

2. Mẫu dấu Điều chỉnh độ mật: thực hiện theo quy định Thông tư số 24/2020//TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 16. Giải mật

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

2. Mẫu dấu Giải mật: thực hiện theo quy định tại 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.

Điều 17. Kinh phí, trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Các phòng được trang bị máy tính bàn chuyên dùng, không kết nối mạng internet để soạn thảo và lưu trữ tài liệu mật trước khi chuyển đến lưu tại máy tính lưu trữ tài liệu mật của cơ quan do Văn thư quản lý.

a) Ổ cứng ngoài được cấp riêng cho từng phòng để phục vụ việc chép tài liệu từ máy tính lưu trữ tài liệu mật của từng phòng đến máy tính lưu trữ tài liệu mật của cơ quan.

b) Tủ đựng hồ sơ, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước là tủ chuyên dùng gồm nhiều ngăn có khóa được cấp cho từng phòng để lưu trữ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước do từng cá nhân trong phòng quản lý.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm bảo quản các trang thiết bị chuyên dùng đã cấp để phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công chức và người lao động có trách nhiệm bảo quản tủ đựng tài liệu do mình quản lý.

3. Kinh phí phục vụ cho công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan Thanh tra tỉnh được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 18. Chế độ báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Văn phòng tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện các báo cáo: hàng năm, báo cáo đột xuất và báo cáo tổng kết 05 năm một lần về công tác bảo vệ bí mật nhà nước gửi Công an tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh theo Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước tại Quyết định số 2303/QĐ-UBND ngày 10/8/2021.

Thời hạn tham mưu báo cáo năm: trước ngày 10/12.

Chương 3

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

Chánh Văn phòng tham mưu Chánh Thanh tra phân công cán bộ Văn thư kiêm nhiệm thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước của Thanh tra tỉnh.

Người thực hiện kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật. Khi người được phân công quản lý bí mật nhà nước chuyển công tác, nghỉ hưu, thôi việc hoặc vì lý do khác cơ quan tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Công chức, người lao động thuộc cơ quan Thanh tra tỉnh và các cá nhân, tổ chức có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; 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; Quyết định số 774/QĐ-TTg ngày 05/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; Quyết định số 2303/QĐ-

UBND ngày 10/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa và các quy định của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến bảo vệ bí mật Nhà nước.

2. Công chức, người lao động thuộc cơ quan Thanh tra tỉnh có thành tích trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước được khen thưởng theo quy định của pháp luật; hành vi vi phạm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, trình Chánh Thanh tra xem xét, quyết định./.