ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ HÀ BÌNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 41 /QĐ-UBND	*Hà Bình, ngày 06 tháng 3 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của UBND xã Hà Bình

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÀ BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018; Căn cứ Luật Cơ yếu ngày 26/11/2011; Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12/6/2018;

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 số24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an về ban hành biểu mẫu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Xét đề nghị của Công chức VP- TK xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của xã Hà Bình".

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

Điều 3. Công chức Văn phòng- Thống kê xã; các ban, ngành, đoàn thể xã, các Nhà trường, trạm y tế xã; Trưởng các thôn; các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 QĐ;
- Thường trực Đảng ủy, UBND XÃ xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Đô

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ HÀ BÌNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ
BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC CỦA XÃ HÀ BÌNH

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2023 của UBND xã Hà Bình)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về bí mật nhà nước, hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước; trách nhiệm của cơ quan và cá nhân liên quan về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn xã Hà Bình.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng thống nhất trong các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn xã Hà Bình.

Các tổ chức: Đảng uỷ, Công đoàn, Đoàn Thanh niên ... căn cứ quy định tại Quy chế này và các quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

Bí mật nhà nước là thông tin có nội dung quan trọng do người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác định căn cứ vào quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, chưa công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

Hình thức chứa bí mật nhà nước bao gồm tài liệu, vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc các dạng khác.

Bảo vệ bí mật nhà nước là việc cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng lực lượng, phương tiện, biện pháp để phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước.

Lộ bí mật nhà nước là trường hợp người không có trách nhiệm biết được bí mật nhà nước.

Mất bí mật nhà nước là trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không còn thuộc sự quản lý của cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm quản lý.

Điều 4. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước

Công tác bảo vệ bí mật nhà nước của UBND xã được thực hiện thống nhất theo các nội dung quy định tại Quy chế này và đảm bảo theo các nguyên tắc, quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 5. Những hành vi nghiêm cấm

Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mấttài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

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.

Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.

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, cá nhân.

Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước trên máy tínhhoặc 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 phápluật về cơ yếu.

Truyền đưa bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu.

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.

Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

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 6. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

Người đứng đầu cơ quan 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 củabí mật nhà nước.

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 do cấp có thẩm quyền ban hành thuộc lĩnh vực Xây dựng, ngân sách, các lĩnh vực khác và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

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 thủ trưởng cơ quan xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhànước, nơi nhận, số lượng bản phát hành tại Phiếu trình hoặc Phiếu xác định độ mật của tài liệu chứa bí mật nhà nước hoặc văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa bí mật nhà nước.

Tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện tên người soạn thảo, số lượng bản phát hành ở mục "Nơi nhận" của tài liệu, cụ thể:

Nơi nhận:

Cơ quan, tổ chức nhận văn bản;

Lưu: VT, Phòng soạn thảo (Tên người soạn thảo, số lượng bản phát hành).

Không in sẵn chữ chỉ mức độ mật trên Tờ trình, Phiếu trình, bản thảo tài liệu chứa bí mật nhà nước.

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 phải đóng dấu độ mật theo quy định.

đ) Thủ trưởng cơ quan xác định bí mật nhà nước, độ mật, phạm vi lưu hành của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác phải xác định độ mật tương ứng;

Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

Dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải được quản lý, bảo vệ như văn bản phát hành chính thức từ khi soạn thảo và tiêu hủy ngay sau khi hoàn thành việc soạn thảo nếu không cần thiết phải lưu giữ.

g) 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 người đứng đầu cơ quan và chuyển đến cơ quan có chức năng xử lý. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất người đứng đầu cơ quan 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.

Độ mật của bí mật nhà nước được xác định theo dấu chỉ độ mật, văn bản xác định độ mật hoặc hình thức khác phù hợp với hình thức chứa bí mật nhà nước do Bộ Công an quy định.

Điều 7. Soạn thảo, cấp số và lưu hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm) và thực hiện trên 01 Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi.

Soạn thảo, lưu hành tài liệu chứa bí mật nhà nước:

Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải

kèm theo "Phiếu xác định độ mật của tài liệu chứa bí mật nhà nước" (Mẫu số 01) để Văn thư cơ quan có căn cứ đóng dấu độ mật và lưu kèm bản gốc.

Đối với bản phát hành đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân, Văn thư cơ quan thực hiện đóng dấu "BẢN SỐ: ..." ở phía trên bên trái trang đầu của tài liệu.

Người soạn thảo tài liệu chứa bí mật nhà nước xác định thứ tự cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận tài liệu và điền vào dấu "BẢN SỐ: ..." đã được đóng sẵnđể phát hành; đồng thời, khi đăng ký vào "Sổ chuyển giao bí mật nhà nước" phải ghi Bản số tương ứng (trong ngoặc đơn) ngay sau tên cơ quan hoặc người nhận tàiliệu chứa bí mật nhà nước; khi đăng ký vào "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi" phảighi Bản số tương ứng tại cột Ghi chú.

Điều 8. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Việc in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải thực hiện đúng quy định tại Điều 3, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Hình thức sao gồm: Sao y bản chính, sao lục và trích sao.

Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

Chủ tịch UBND xã có thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước mức độ "Tối mật" và "Mật";

Chủ tịch xã có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước. Việc ủy quyền phải được thể hiện bằng văn bản trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền. Người được ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác và phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao chụp văn bản, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước của mình.

Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là cán bộ, công chức có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.

Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm đảm bảo an toàn do Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý bí mật nhà nướcquy định. Việc sao, chụp phải được ghi vào "Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước".

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.

Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải được đóng dấu "BẢN SAO Số:..." ở góc trên bên phải tại trang đầu, trong đó phải thể hiện rõ số thứ tự bản sao. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

Dấu "BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC" được đóng ở phía dưới cùng tại trang cuối, trong đó ghi rõ là sao y nếu là bản "Sao y bản chính", ghi rõ là sao lục nếu là bản "Sao lục", thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền sao, chữ ký của người có thẩm quyền và con dấu của cơ quan (nếu có).

Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước phải thực hiện theo mẫu "Văn bản trích sao", trong đó thể hiện đầy đủ tên cơ quan sao văn bản; số của bản trích sao; ký hiệu của văn bản được trích sao; địa danh, thời gian trích sao; nội dung trích sao; nơi nhận, tên người sao và số lượng bản sao; chức vụ và chữ ký của người có thẩm quyền sao, con dấu của cơ quan (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", trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp; số lượng, nơi nhận bản chụp; độ mật, thời gian chụp; người thực hiện chụp; chức vụ, họ tên, chữ ký của người có thẩm quyền cho phép chụp.

Việc sao, chụp "Điện mật" được thực hiện theo quy định của Luật Cơ yếu.

Điều 9. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được lưu giữ theo hồ sơ chuyên đề, đối tượng, lĩnh vực, có bảng thống kê chi tiết kèm theo, phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp, bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan quy định.

Hằng năm cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã tiếp nhận, phát hành theo trình tự thời gian và từng độ mật.

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi lưu giữ phải được đóng dấu ký hiệuA, B, C bên ngoài bìa hồ sơ/gáy cặp tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong cùng một hồ sơ có độ mật khác nhau thì đóng dấu theo độ mật cao nhất.

Tùy theo tính chất của từng nơi cất giữ tài liệu mật mà áp dụng các biện pháp bảo vệ thích hợp với nguyên tắc đảm bảo an toàn tuyệt đối, nội quy bảo vệ chặt chẽ.

Lưu giữ, bảo quản dữ liệu điện tử bí mật nhà nước trên máy tính/phần mềm nghiệp vụ theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Điều 10. Bảo vệ bí mật nhà nước trong sử dụng máy vi tính, thiết bị công nghệ thông tin liên lạc

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

Cơ quan 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).

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.

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 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, sửa chữa xong, phải kiểm tra trước khi đưa vào sử dụng.

Máy vi tính dùng để soạn thảo,trao đổi, lưu trữ bí mật Nhà nước khi không sử dụng hoặc chuyển đổi mục đích sử dụng thì phải loại bỏ các dữ liệu bí mật nhà nước để đảm bảo an toàn.

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

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.

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 tạiphòng không nối mạng.

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 11. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ở trong nước dongười làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước, người làm công tác giao liên hoặc văn thư của cơ quan, tổ chức thực hiện.

Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong.

Vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính.

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

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.

Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được quản lý bằng "Sổ chuyển giao bí mật nhà nước". Bên giao có trách nhiệm ghi đầy đủ thông tin trên Sổ. Bên nhận có trách nhiệm ký nhận khi nhận được tài liệu, vật chứa bí mật nhànước.

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải làm bì hoặc đóng gói riêng theo độ

mật. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc.

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ "Tuyệt mật" phải đượcbảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mậtnhà nước, tên người nhận, đóng dấu "Tuyệt mật" và được niêm phong bằng dấu của cơ quan 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 gửitài 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 bằngmột 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.

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

Văn thư cơ quan/người được giao tiếp nhận văn bản, tài liệu bí mậtnhà nước tại các phòng/ban sau khi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến".

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 thủ trưởng cơ quan hoặc người được thủ trưởng cơ quan ủy quyền giải quyết.

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thựchiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến thủ trưởng cơ quan 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 phảibáo cáo ngay thủ trưởng cơ quan để có biện pháp xử lý.

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

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

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 của pháp luật về cơ yếu.

Việc vận chuyển, giao nhận sản phẩm mật mã thực hiện theo quy định

củapháp luật về cơ yếu.

Điều 12. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở trong nước phải được người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyềncủa người đứng đầu cơ quan trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho phép bằng văn bản.

Cán bộ, công chức khi mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải có văn bản xin phép người có thẩm quyềntheo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này. Văn bản xin phép mang tài liệu, vậtchứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoàiphải nêu rõ họ, tên, chức vụ, cơ quan công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mậtcủa tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm côngtác; biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ, nếu phát hiện bí mật nhà nước bị lộ, bị mất, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan trực tiếp quản lý, Trưởngđoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

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

Điều 13. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

Thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài được quy định như sau:

Thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ "Tuyệt Mật" theo Khoản 1 Điều 11 Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

Chủ tịch xã quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ "Tối mật" và "Mật".

Bí mật nhà nước chỉ được cung cấp, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.

Cơ quan, tổ chức nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, người đại diện cơ quan, tổ chức; quốc tịch, số Hộ chiếu, chức vụ của người đại diện; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp,

chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao (mẫu Phụ lục số 09).

Cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phảicó văn bản gửi cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Hộ chiếu, địa chỉ liên lạc; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyểngiao (mẫu Phụ lục số 09).

Cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước có trách nhiệm chuyển đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài quy định tại Khoản 3 và Khoản 4 Điềunày đến người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, người có thẩmquyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 14. Điều chỉnh độ mật, giải mật danh mục bí mật nhà nước

Hàng năm, các ban, ngành, cán bộ, công chức UBND xã 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 Giám đốc Sở xem xét, quyết định thay đổi, bổ sung vào danh mục tin, thông tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước của Sở.

Điều 15. Gia hạn thời gian, điều chỉnh độ mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

Gia hạn thời gian giải mật.

Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được gia hạn nếu việc giải mật gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người đứng đầu cơ quan xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước. Mỗi lần gia hạn không quá thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều 19 của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

Bí mật nhà nước sau khi gia hạn phải được đóng dấu, có văn bản xác định việc gia hạn.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, cơ quan đã gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Cơ quan, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc giahạn có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều chỉnh độ mật

Điều chỉnh độ mật là việc tăng độ mật, giảm độ mật đã được xác định của bí mật nhà nước.

Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước.

Người đứng đầu cơ quan xác định độ mật của bí mật nhà nước có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.

Bí mật nhà nước sau khi điều chỉnh độ mật phải được đóng dấu, có văn bản xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật, cơ quan đã điềuchỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, cá nhân có liên quan.

Cơ quan, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc điềuchỉnh độ mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

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

Giải mật là xóa bỏ độ mật của bí mật nhà nước.

Bí mật nhà nước được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp sau đây:

Hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 19 của Luật bảo vệ bí mật nhà nước thời gian gia hạn quy định tại Điều 20 của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

Đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế.

Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước.

Trường hợp quy định tại Điểm a và Điểm c Khoản 2 Điều này thì đương nhiên giải mật.

Trường hợp quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều này, cơ quan xác định bí mật nhà nước phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật và thông báo ngay bằng văn bản đến cơ quan, cá nhân có liên quan.

Việc giải mật đối với bí mật nhà nước trong trường hợp quy định tại Điểmb Khoản 2 Điều này được quy định như sau:

Người đứng đầu cơ quan xác định bí mật nhà nước thành lập Hội đồng giải mật.

Hội đồng giải mật bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan xác định bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng và đại diện cơ quan có liên quan.

Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo người đứng đầu cơ quan xác định bí mật nhà nước quyết định.

Bí mật nhà nước sau khi giải mật phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức

khác xác định việc giải mật; trường hợp giải mật một phần thì quyết định giải mật phải thể hiện đầy đủ nội dung thông tin giải mật.

đ) Hồ sơ giải mật phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng giải mật; bí mật nhà nước đề nghị giải mật; biên bản họp Hội đồng giải mật; quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan.

Đối với bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ, nếu không xác định được cơ quan xác định bí mật nhà nước thì Lưu trữ lịch sử quyết định việc giải mật theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, cơ quan quyết định giải mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, cá nhân có liên quan.

Cơ quan, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc giải mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 17. Tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp sau đây:

Khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

Nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước.

Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng.

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của UBND xã được quy định như sau:

Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ "Tuyệt Mật" theo Khoản 1 Điều 11 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Chủ tịch UBND xã quyết định việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ "Tối mật" và "Mật".

Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của UBND xã được quy định như sau:

Chủ tịch UBND xã có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bao gồm: Chủ tịch Hội

đồng là đại diện lãnh đạo xã hoặc đại diện lãnh đạo cơ quan thuộc UBND xã nơi trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan.

Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo người có thẩm quyền quy định tại Điểm a Điều này quyết định.

Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; biên bản họp Hội đồng tiêu hủy; quyết định tiêu hủy, biên bản tiêu hủy và tài liệu khác có liên quan.

Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong lĩnh vực cơ yếu thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu; việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 18. Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước

Người làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước: văn thư, lưu trữ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin và cán bộ, công 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 UBND xã 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).*

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

Chương III

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN VÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CÓ LIÊN QUAN ĐẾN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 19. Thẩm quyền, trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan

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

Căn cứ vào yêu cầu bảo mật ở cơ quan 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.

Lựa chọn, bố trí cán bộ 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.

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

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 mình ”.

Chỉ đạo xử lý và kịp thời thông báo với cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi người được phân công quản lý bí mật nhà nước thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, từ trần hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước.

Điều 20. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm giao nhiệm vụ liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước cho các phòng chuyên môn, cơ quan sựnghiệp trực thuộc UBND xã và cơ quan liên quan; Trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan sự nghiệp trực thuộc UBND xã và cơ quan liên quan có trách nhiệm phân công người trực tiếp thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước tại phòng, cơ quan mình quản lý.

Người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước phải đáp ứng tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ tiêu chuẩn chính trị, có kiến thức pháp luậtvề bảo vệ bí mật nhà nước và nghiệp vụ về bảo vệ bí mật nhà nước, nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

b) Có trách nhiệm giữ gìn bí mật nhà nước; phục tùng sự phân công, điều động của cơ quan, tổ chức và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

Người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

Người tiếp cận bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:

Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan vềbảo vệ bí mật nhà nước.

Thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước. Sử dụng bí mật nhà nước đúng mục đích.

Thực hiện yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan về quản lý bí mật nhà nước. Người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:

Thực hiện trách nhiệm quy định tại Khoản 1 Điều này.

Đề xuất người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ bí mật nhà nước do mình trực tiếp quản lý.

Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước thì người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước phải có biện pháp xử lý và báo cáo người có trách nhiệm giải quyết, thông báo cho cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà

nước biết để có biện pháp khắc phục.

Trước khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước thì phải bàn giao bí mật nhà nước cho cơ quan có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

Các ban, ngành, đoàn thể có trách nhiệm thực hiện nghiêmchỉnh các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế này; có biện pháp cụ thể triển khai công tác bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định.

Điều 23. 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 24. 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 25. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh vướng mắc, các ban, ngành, đoàn thể phản ánh đến Văn phòng UBND xã để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC SỐ 02

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ HÀ BÌNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Bình, ngày tháng năm

BẢN CAM KẾT
Về việc 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 ……

(dành cho cán bộ được giao làm công tác BVBMNN của cơ quan).

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 mậtnhà nước.

Tôi xin cam kết như sau:

Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

1.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.

2.Khi không làm công tác này nữa, thì không tiết lộ những thông tin bí mậtmà bản thân đã được biết.

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ *(Ký, đóng dấu)*	**NGƯỜI CAM KẾT** *(Ký, ghi rõ họ tên)*

PHỤ LỤC SỐ 02

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ HÀ BÌNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Bình, ngày tháng năm

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. Độ mật của văn bản: .....
5. Số lượng phát hành: .....
6. Dự kiến số lượng văn bản phát hành: .....

Ý kiến của lãnh đạo phụ trách	**Người soạn thảo**
Ngày..... tháng..... năm.....	*Ngày .....tháng .....năm .....*
(Ký, ghi rõ họ, tên)	*(Ký, ghi rõ họ, tên)*

Ý kiến của lãnh đạo phê duyệt

Ngày ..... tháng năm

(Ký tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC SỐ 02

SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC 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 họatại hình vẽ dưới đây.

(1)
(2)

SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN

Năm: 20... (3)...

Từ ngày ..... đến ngày ....(4).....
Từ số.....đến số ..... (5).....

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.

(3) : Năm mở sổ đăng ký bí mật nhà nước đến.

(4) : Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong sổ.

(5) : Số thứ tự đăng ký văn bản mật đến đầu tiên và cuối cùng trong sổ.

(6) : Số thứ tự của quyển sổ.

b) Phần đăng ký văn bản đến.

Phần đăng ký văn bản đến được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x297mm), bao gồm 09 cột theo mẫu dưới đây:

Số thứ tự	Ngày đến	Số đến	Cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu vật mang BMNN	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ghi chú

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyển số.Cột 2: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu đến.

Cột 3: Ghi theo số được ghi trên dấu đến.

Cột 4: Ghi cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.Cột 5: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Cột 6: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản mật đến; đối với những ngày dưới10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 7: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của tài liệu, bí mật nhà nước đến.

Cột 8: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tốimật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 9: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

đến.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

PHỤ LỤC SỐ 03

Mẫu sổ: SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI

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

a) Bìa và trang đầu

.....(1).....

.....(2).....

SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI

Năm: 20... (3)...

Từ ngày ..... đến ngày ....(4) .....

Từ số ..... đến số .....(5).....

Quyển số: ....(6)....

b) Phần đăng ký văn bản mật đi

Phần đăng ký văn bản mật đi được trình bày trên trang giấy khổ A3 (210
mm
x 297mm), bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

Số thứ tự	Số, kí hiệu tài liệu, vật chứa BMNN	Ngày, tháng xác định tài liệu, vật chứa BMNN	Tên loại và trích yếu nội dung	Độ mật	Người ký	Nơi nhận	Đơn vị lưu	Số lượng	Ghi chú

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyển số.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 3: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản; đối với những ngày dưới 10 vàtháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;đối với bí mật nhà nước đi có độ mật "Tuyệt mật" thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của lãnh đạo xác định độ mật bí mật nhà nước đó.

Cột 5: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tốimật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 6: Ghi tên của người ký tài liệu bí mật nhà nước.

Cột 7: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận tài liệu, vậtchứa bí mật nhà nước như được ghi tại phần nơi nhận của tài liệu.

Cột 8: Ghi tên đơn vị lưu tài liệu.

Cột 9: Ghi số lượng bản phát hành tài liệu. Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

PHỤ LỤC SỐ 04

SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

1. Mẫu sổ

Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được in sẵn, kích thước210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được trình bàytheo hình minh họa dưới đây:

.....(1).....
.....(2).....

SỔ QUẢN LÝ, SAO CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Năm: 20... (3)...

Từ ngày..... đến ngày ....(4) .....

Ghi chú:

(1) : Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) : Tên cơ quan, tổ chức.

(3) : Năm mở sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước.

(4) : Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc.

(5) : Số thứ tự của quyển sổ.

b) Phần quản lý sao, chụp bí mật nhà nước

Phần quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được trình bày trên trang giấy khổA4 (210mm x 297mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

Số thứ tự	Ngày, tháng, năm sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN	Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN được sao, chụp	Độ mật	Số lượng bản sao, chụp	Nơi nhận bản sao, chụp	Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp	Người thực hiện sao, chụp	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn quản lý

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyển sổ.

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được sao.

Cột 4: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được sao (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 5: Ghi rõ số lượng bản sao.

Cột 6: Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận bản sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 7: Ghi tên, chức vụ của người có thẩm quyền cho phép sao. Cột 8: Ghi rõ họ tên và chữ ký xác nhận của người thực hiện sao. Cột 9: Ghi những nội dung cần thiết khác.

PHỤ LỤC SỐ 05

MẪU SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

1. Mẫu sổ

Sổ chuyển giao bí mật nhà nước được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ chuyển giao bí mật nhà nước được trình bày theo hìnhminh họa dưới đây:

.....(1) .....
.....(2) .....

SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Năm: 20... (3)...

Từ ngày..... đến ngày ....(4).....
Từ ngày.....đến ngày...(5) .....

Quyển số: ....(6)....

b) Phần chuyển giao bí mật nhà nước.

Phần chuyển giao bí mật nhà nước được trình bày trên trang giấy khổ A4 theochiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (148mm x 210mm) bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số đến hoặc số đi	Độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển giao bí mật nhà nước cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân; 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 của năm, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu "đến"; số văn bản đi.

Cột 3: Ghi rõ mức độ mật của bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bí mật nhà nước. Cột 5: Chữ ký của người trực tiếp nhận bí mật nhà nước.

Cột 6: Ghi nội dung cần thiết khác (như bản sao, số lượng tài liệu...).

PHỤ LỤC SỐ 06

MẪU VĂN BẢN XÁC ĐỊNH ĐỘ MẬT ĐỐI VỚI VẬT, ĐỊA ĐIỂM,LỜI NÓI, HOẠT ĐỘNG, HÌNH THỨC KHÁC CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Tên gọi của vật, địa điểm, hoạt động, nội dung lời nói hoặc hình thức khácchứa bí mật nhà nước:

Cơ quan, tổ chức xác định (1):.....

Người đề xuất (2): .....

Độ mật (3): .....

Căn cứ xác định (4):.....

Ngày, tháng, năm xác định: .....

Lãnh đạo cơ quan, tổ chức
xác định bí mật nhà nước
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ghi chú: Mẫu này được áp dụng đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt độnghoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước mà không thể đóng dấu độ mật.

(1) Tên cơ quan chủ quản.

Tên cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước

PHỤ LỤC SỐ 07

MẪU THỐNG KÊ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

STT	Số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Tên loại, trích yếu tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Độ mật	Thời gian xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ	Cơ quan, tổ chức xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Lãnh đạo cơ quan, tổ chức thống kê
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Người thống kê
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Mẫu thống kê bí mật nhà nước được sử dụng để thống kê tài liệu, vậtchứa bí mật nhà nước phát hành và tiếp nhận trong năm công tác.

(1) : Ghi số thứ tự tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được phát hành hoặc tiếpnhận, lưu giữ.

(2) : Ghi số, ký hiệu, ngày, tháng, năm xác định tài liệu, vật chứa bí mật nhànước.

(3) : Tên loại, trích yếu nội dung của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

(4) : Ghi độ mật của tài liệu, vật chứa BMNN (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặcghi ký hiệu A, B, C).

(5) : Ghi cụ thể ngày, tháng, năm xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ.

(6) : Ghi cụ thể cơ quan, tổ chức xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ bí mật nhànước.

(7) : Ghi những nội dung cần thiết khác (bản sao, số lượng bản lưu giữ...).

PHỤ LỤC SỐ 08

MẪU VĂN BẢN

ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP, CHUYỂN GIAOBÍ MẬT NHÀ NƯỚC

…….(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……..(2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP,
CHUYỂN GIAOBÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Kính gửi: ..... (3) .....

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước:.....

Họ và tên người đại diện của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp,chuyển giao bí mật nhà nước:

Vị trí công tác của người đại diện hoặc cá nhân: .....

Bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao:.... .....

Độ mật của bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao.....(4)……

Mục đích sử dụng bí mật nước: .....

Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước: .....(5)

Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước
(2) Số, ký hiệu của văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao
(3) Cơ quan, tổ chức quản lý, xác định bí mật nhà nước
(4) Loại, trích yếu nội dung của bí mật nhà nước