

Số: /QĐ-SKHCN

Quảng Bình, ngày tháng 8 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước Sở Khoa học và Công nghệ

*Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14;*

*Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 06/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 1294/QĐ-TTg ngày 24/8/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ;*

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*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 25/2021/QĐ-UBND ngày 11/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Bình;*

*Căn cứ Quyết định số 13/2021/QĐ-UBND ngày 23/6/2021 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Bình;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Bình”.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng, đơn vị; công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Công an tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Chí Thắng**

## NỘI QUY

### Bảo vệ bí mật nhà nước Sở Khoa học và Công nghệ

#### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nội quy này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN) Sở Khoa học và Công nghệ Quảng Bình; trách nhiệm của các địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Nội quy này được áp dụng thống nhất trong các cơ quan, đơn vị, địa phương và cá nhân có liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ.

##### **Điều 2. Độ mật và danh mục bí mật nhà nước thuộc phạm vi Sở Khoa học và Công nghệ quản lý**

Thực hiện theo quy định tại Điều 7, Điều 8 của Luật Bảo vệ BMNN và Điều 1, Điều 2, Điều 3 Quyết định số 1294/QĐ-TTg ngày 24/8/2020 của Thủ tướng Chính phủ.

##### **Điều 3. Những hành vi bị nghiêm cấm**

Được quy định cụ thể tại Điều 5 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác của pháp luật có liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

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. Chuyên 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 người có thẩm quyền 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 4. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước**

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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.

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 do cấp có thẩm quyền ban hành thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ 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.

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 Phiếu trình ký duyệt và đề xuất 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 và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra.

b) Tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện nơi nhận, tên người soạn thảo, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục “Nơi nhận” của tài liệu, cụ thể:

Nơi nhận:

- Đơn vị, cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;
- Lưu: VT, Đơn vị soạn thảo (Họ tên người soạn thảo, số lượng bản phát hành, Được phép sao, chụp/Không được phép sao, chụp).

c) 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.

d) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước, độ mật, phạm vi lưu hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp 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.

đ) 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.

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

4. 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.

### **Điều 5. Soạn thảo, cấp số và lưu hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. 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, đơn vị 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” bao gồm các độ mật.

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

a) Người soạn thảo, khi lưu hành tài liệu chứa bí mật nhà nước phải kèm theo “Phiếu trình ký duyệt và đề xuất độ mật của tài liệu chứa bí mật nhà nước” để Văn thư cơ quan, đơn vị có căn cứ đóng dấu độ mật và lưu kèm bản gốc.

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

c) Người soạn thảo tài liệu chứa bí mật nhà nước xác định thứ tự cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân nhận tài liệu và điền vào dấu “BẢN SỐ: ...” đã được đóng sẵn để phát hành; đồng thời, khi đăng ký vào “Sổ chuyên giao bí mật nhà nước” phải ghi Bản số tương ứng (trong ngoặc đơn) ngay sau tên đơn vị hoặc người nhận tài liệu chứa bí mật nhà nước; đồng thời khi đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” cũng phải ghi Bản số tương ứng (trong ngoặc đơn) ngay sau tên đơn vị hoặc người nhận tài liệu chứa bí mật nhà nước.

- Người soạn thảo chuyển giao văn bản mật kịp thời, đúng đối tượng, giữ gìn bí mật nội dung văn bản và đều phải vào sổ, có ký nhận giữa bên giao và bên nhận.

- Những tài liệu có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng thời hạn. Khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu bảo đảm tài liệu không bị thất lạc.

- Việc lưu giữ, bảo quản, theo dõi, đóng dấu, vào sổ và sử dụng văn bản mật được Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện việc lưu giữ, bảo quản chặt chẽ và sử dụng đúng mục đích theo thẩm quyền.

## **Điều 6. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

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

a) Giám đốc Sở có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật”.

b) Chánh Văn phòng Sở có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Mật”.

c) Giám đốc Sở có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. 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. Cấp phó được ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước Giám đốc Sở, trước pháp luật và không được ủy quyền tiếp cho người khác.

2. Quy trình sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN:

a) Việc sao tài liệu BMNN được thực hiện bằng các hình thức: Sao y bản chính, sao lục và trích sao;

b) Bản sao tài liệu BMNN phải đóng dấu sao; bản chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải có văn bản ghi nhận việc chụp. Dấu “bản sao số...” được đóng ở góc trên, bên phải trang đầu, dấu “bản sao BMNN” được đóng ở phía dưới cùng tại trang cuối của bản sao tài liệu BMNN và ghi đầy đủ nội dung vào dấu theo quy định.

Trường hợp sao, chụp với số lượng nhiều bản, người được giao nhiệm vụ sao, chụp đóng các dấu “bản sao số” và “bản sao BMNN” vào văn bản cần sao, hình thức sao, thời gian, số lượng, có chữ ký của người có thẩm quyền cho phép sao và tiến hành sao đúng số lượng cho phép, sau đó ghi số thứ tự vào dấu “bản sao số”, ghi nơi nhận, đóng dấu của cơ quan, tổ chức vào chữ ký của người có thẩm quyền cho phép sao.

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 có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc;

c) Việc sao BMNN dưới dạng băng, đĩa hoặc thiết bị lưu trữ khác, sau khi sao phải tiến hành niêm phong, phải đóng dấu xác định độ mật, số thứ tự bản sao và chữ ký của người sao ở ngoài bì niêm phong;

d) Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý BMNN quy định. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp BMNN”;

đ) Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN 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;

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

3. 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.

### **Điều 7. Vận chuyển, giao, nhận, thu hồi tài liệu, vật chứa BMNN**

1. Việc vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật chứa BMNN do cán bộ văn thư hoặc cán bộ, công chức, viên chức khác làm công tác liên quan trực tiếp đến BMNN (khi lãnh đạo cơ quan, đơn vị có ý kiến chỉ đạo) trực tiếp thực hiện.

2. Vận chuyển tài liệu, vật chứa BMNN qua dịch vụ bưu chính phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính.

3. Việc giao tài liệu, vật chứa BMNN được thực hiện như sau:

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

b) Tài liệu, vật chứa BMNN 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.

Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa BMNN, 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 chữ “A”.

Tài liệu, vật chứa BMNN 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 BMNN bên trong.

c) Việc giao tài liệu, vật chứa BMNN phải được thực hiện bằng “Sổ chuyển giao BMNN”.

4. Việc nhận tài liệu, vật chứa BMNN được thực hiện như sau:

a) Sau khi nhận tài liệu, vật chứa BMNN phải đăng ký vào “Sổ đăng ký BMNN đến”.

b) Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, văn thư cơ quan, đơn vị 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 đóng dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ủy quyền để giải quyết.

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

5. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa BMNN phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa BMNN. 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.

6. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa BMNN phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản; cán bộ văn thư (hoặc người được giao nhiệm vụ soạn thảo, phát hành) theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

7. Việc chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung BMNN trên mạng Internet, mạng máy tính (mạng nội bộ, mạng diện rộng của cơ quan, đơn vị) và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

8. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN 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 BMNN không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

9. Mẫu các loại sổ “Đăng ký BMNN đi, đến”, sổ “Chuyển giao BMNN” thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

### **Điều 8. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa BMNN**

1. Tài liệu, vật chứa BMNN được lưu giữ theo từng loại hồ sơ phù hợp và có bảng thống kê chi tiết kèm theo.

2. Hàng năm, văn thư cơ quan, đơn vị thống kê BMNN đã tiếp nhận, ban hành theo trình tự thời gian, độ mật và theo mẫu số 18 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA. Thời gian thống kê từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm thống kê.

3. Tài liệu, vật chứa BMNN phải được lưu giữ, bảo quản ở phòng, tủ có khóa an toàn. Riêng đối với phòng lưu trữ hồ sơ, tài liệu, vật có chứa BMNN phải được trang bị phương tiện phòng chống cháy, nổ, mối mọt, ẩm mốc và có khóa an toàn.

### **Điều 9. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN**

1. Đơn vị chủ trì tham mưu tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải có Tờ trình, báo cáo hoặc kế hoạch trình người có thẩm quyền quyết định.

2. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải tuân thủ các quy định sau:

a) Tổ chức tại phòng họp kín trong trụ sở làm việc, trường hợp tổ chức ngoài trụ sở phải có văn bản đề nghị Công an tỉnh bố trí lực lượng bảo vệ, phải tổ chức kiểm tra an ninh, an toàn người tham dự, phòng họp và trang thiết bị sử dụng; thời gian tổ chức từ hai ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức; ban hành nội quy, quy định; nếu cần thiết phải bố trí máy phá sóng trong suốt thời gian tổ chức; sử dụng micro có dây và các phương tiện thiết bị đã được Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn; trường hợp có nội dung độ Tuyệt mật thì phải tổ chức canh gác bảo vệ và có phương án đảm bảo an ninh, an toàn. Trường hợp tổ chức bằng hình thức truyền hình trực tuyến thì phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu.

b) Kiểm soát chặt chẽ thành phần tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp; người tham dự không được mang các thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình vào trong các hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN độ Tuyệt mật, Tối mật. Trường hợp cần thiết ghi âm, ghi hình để tuyên truyền, lưu trữ tư liệu phải có sự đồng ý của cơ quan, tổ chức chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp, phải giới hạn thời gian ghi âm, ghi hình; thông tin tuyên truyền, tư liệu lưu giữ phải được kiểm duyệt, bảo vệ chặt chẽ theo đúng quy định.

### **Điều 10. Mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ**

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

2. Người mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước phải có văn bản xin phép người đứng đầu hoặc cấp phó được uỷ quyền của người đứng đầu cơ quan trực tiếp quản lý BMNN cho phép. Văn bản phải nêu rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị BMNN mật nhà nước; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ BMNN.

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

4. Trong quá trình mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo



người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và nộp lại cơ quan, tổ chức.

### **Điều 11. Xác định thời hạn, gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN**

1. Thời hạn bảo vệ BMNN là khoảng thời gian được tính từ ngày xác định độ mật của BMNN đến hết thời hạn 30 năm đối với BMNN độ Tuyệt mật, 20 năm đối với BMNN độ Tối mật và 10 năm đối với BMNN độ Mật.

2. Trường hợp BMNN về hoạt động có thời hạn bảo vệ ngắn hơn thời hạn được quy định tại khoản 1 Điều này thì người đề xuất độ mật phải xác định thời hạn cụ thể tại tài liệu, vật chứa BMNN theo mẫu dấu “THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” theo mẫu số 04, Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

3. Thời hạn bảo vệ BMNN về địa điểm kết thúc khi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền không sử dụng địa điểm đó để chứa BMNN.

4. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN cần gia hạn thời hạn bảo vệ thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định BMNN quyết định gia hạn bằng văn bản (chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ BMNN), mỗi lần gia hạn không quá thời hạn quy định tại khoản 1 của điều này; đồng thời xác định thời hạn gia hạn cụ thể tại tài liệu, vật chứa BMNN theo mẫu số 04, Thông tư số 24/2020/TT-BCA, có văn bản hoặc hình thức khác để xác định việc gia hạn và thông báo cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết.

### **Điều 12. Điều chỉnh độ mật, giải mật, tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN**

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định BMNN có thẩm quyền quyết định (bằng văn bản) điều chỉnh tăng hoặc giảm độ mật theo danh mục BMNN. Sau khi điều chỉnh xong phải đóng dấu theo mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA, có văn bản hoặc hình thức khác để xác định việc điều chỉnh và thông báo cho các tổ chức, cá nhân có liên quan biết để điều chỉnh cho phù hợp.

2. BMNN được giải mật toàn bộ hoặc một phần:

a) Trường hợp hết thời hạn bảo vệ, hết thời gian gia hạn thời hạn bảo vệ thì đương nhiên giải mật, không phải thực hiện quy trình giải mật, không phải đóng dấu “giải mật”. Trường hợp không còn thuộc danh mục BMNN thì phải đóng dấu “giải mật” và thông báo bằng văn bản đến các tổ chức, cá nhân có liên quan.

b) Trường hợp giải mật để 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 thì phải tiến hành giải mật theo quy trình được quy định tại khoản 4, Điều 22, Luật Bảo vệ BMNN.

3. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN như sau:

a) Giám đốc Sở có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN.

b) Người đang quản lý tài liệu, vật chứa BMNN được quyền quyết định tiêu hủy trong trường hợp nếu không tiêu hủy ngay có thể gây hại cho lợi ích quốc gia dân tộc và phải báo cáo ngay bằng văn bản việc tiêu hủy với người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

4. Quy trình tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN khi không cần thiết phải lưu giữ và không gây ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, dân tộc được thực hiện như sau:

a) Giám đốc Sở quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN;

b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa BMNN làm Chủ tịch Hội đồng; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa BMNN và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan;

c) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa BMNN được đề nghị tiêu hủy, báo cáo Giám đốc Sở quyết định;

d) 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.

**Điều 13. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước**

1. Giám đốc Sở quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật”.

2. Chánh Văn phòng Sở quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ “Mật”.

3. Cơ quan, tổ chức được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước được đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức; người đại diện cơ quan, tổ chức; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Căn cước công dân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân hoặc số giấy chứng minh do quân đội nhân dân cấp; địa chỉ liên lạc; vị trí công tác; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải trả lời

bằng văn bản và nêu rõ lý do. Điều 12. Điều chỉnh độ mật Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

#### **Điều 14. Biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

2. Sử dụng biểu mẫu.

a) Cơ quan, đơn vị, cá nhân khi sử dụng biểu mẫu quy định bảo đảm đầy đủ nội dung, thống nhất về hình thức, kích thước được quy định cụ thể tại các biểu mẫu.

b) Mực dùng để đóng các loại dấu chỉ độ mật là mực màu đỏ.

c) Trường hợp sử dụng cơ sở dữ liệu để đăng ký, quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trên máy tính phải bảo đảm đầy đủ nội dung theo mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”, “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” theo quy định.

#### **Điều 15. Kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Trưởng phòng thuộc Sở, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở kiểm tra, đôn đốc thực hiện các quy định về bảo vệ BMNN tại phòng, đơn vị mình; đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về việc tổ chức thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị mình phụ trách.

2. Văn phòng Sở kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước định kỳ hoặc đột xuất đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở và thực hiện chế độ theo quy định của pháp luật.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trực tiếp quản lý bí mật nhà nước**

1. Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định của pháp luật và Nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước của Sở.

3. Chỉ đạo xử lý và kịp thời thông báo với Công an tỉnh khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

4. 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 hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước.

#### **Điều 17. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước**

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

- a) Tuân thủ quy định của pháp luật, Nội quy của cơ quan, đơn vị về bảo vệ bí mật nhà nước.
- b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.
- c) Sử dụng bí mật nhà nước đúng mục đích.
- d) Thực hiện yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

2. Người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:

- a) Thực hiện trách nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều này.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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, đơn vị có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

### **Điều 18. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Phân công Chánh Văn phòng Sở thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan.

Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở:

- a) Tham mưu giúp Giám đốc Sở triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Nội quy và quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước tại các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở; tham mưu đề xuất Giám đốc Sở các biện pháp bảo đảm an toàn bí mật nhà nước từ việc bố trí, bảo dưỡng, thay thế, sử dụng các thiết bị, phương tiện điện tử, công nghệ thông tin tại cơ quan.
- b) Chuẩn bị các báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Sở.
- c) Thực hiện việc sao y bản chính, sao lục và trích sao tài liệu bí mật nhà nước theo quy định tại Điều 6 Nội quy này.

2. Người được phân công kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan phải đáp ứng tiêu chuẩn sau đây:

- a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ tiêu chuẩn chính trị, có kiến thức pháp luật và chuyên môn, 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.

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

### **Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước được khen thưởng theo quy định hiện hành của nhà nước.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định của Nội quy này thì tùy theo mức độ sai phạm, hậu quả tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

### **Điều 20. Trách nhiệm thi hành**

1. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện Nội quy này và các quy định hiện hành của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đến tất cả các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong phạm vi quản lý và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc Sở về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của phòng, đơn vị do mình phụ trách.

2. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Nội quy này. Trong quá trình triển khai thực hiện Nội quy này, nếu phát sinh vướng mắc, các phòng chuyên môn, đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để được hướng dẫn./.