**TÀI LIỆU**

**HỘI NGHỊ TRIỂN KHAI LUẬT BẢO VỆ BÍ MẬT**

**NHÀ NƯỚC VÀ TẬP HUẤN CHUYÊN SÂU**

**CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

**(TÀI LIỆU THAM KHẢO)**

|  |  |
| --- | --- |
| **QUỐC HỘI --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Luật số: 29/2018/QH14 | *Hà Nội, ngày 15 tháng 11 năm 2018* |

**LUẬT**

BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

*Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;*

*Quốc hội ban hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Luật này quy định về bí mật nhà nước, hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

1. *Bí mật nhà nước* là thông tin có nội dung quan trọng dongười đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác định căn cứ vào quy định của Luật này, 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.

2. *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.

3. *Lộ bí mật nhà nước* là trường hợpngười không có trách nhiệm biết được bí mật nhà nước.

4. *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 3*.* Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam, sự quản lý thống nhất của Nhà nước; phục vụ nhiệm vụ xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, phát triển kinh tế - xã hội, hội nhập quốc tế của đất nước; bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Bảo vệ bí mật nhà nước là trách nhiệm của mọi cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. Việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước bảo đảm đúng mục đích, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

4. Chủ động phòng ngừa; kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý nghiêm hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Bí mật nhà nước được bảo vệ theo thời hạn quy định của Luật này, bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân theo quy định của pháp luật.

**Điều 4. Hợp tác quốc tế về bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Hợp tác quốc tế về bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện theo nguyên tắc tôn trọng độc lập, chủ quyền và toàn vẹn lãnh thổ, không can thiệp vào công việc nội bộ của nhau, bình đẳng và cùng có lợi.

2. Nội dung hợp tác quốc tế về bảo vệ bí mật nhà nước bao gồm:

a) Ký kết và tổ chức thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Thực hiện chương trình, dự án hợp tác quốc tế về bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Đào tạo, nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

d) Phòng, chống vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

đ) Hoạt động hợp tác quốc tế khác về bảo vệ bí mật nhà nước.

**Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong 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. 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 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.

**Điều 6. Kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ bảo vệ bí mật nhà nước do ngân sách nhà nước bảo đảm.

2. Việc quản lý, sử dụng kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật.

**Chương II**

**PHẠM VI, PHÂN LOẠI, BAN HÀNH DANH MỤC BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

**Điều 7. Phạm vi bí mật nhà nước**

Phạm vi bí mật nhà nước là giới hạn thông tin quan trọng trong các lĩnh vực sau đây chưa công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc:

1. Thông tin về chính trị:

a) Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về đối nội, đối ngoại;

b) Hoạt động của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư và lãnh đạo Đảng, Nhà nước;

c) Chiến lược, đề án về dân tộc, tôn giáo và công tác dân tộc, tôn giáo liên quan đến bảo vệ an ninh quốc gia, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội;

d) Thông tin có tác động tiêu cực đến tình hình chính trị, kinh tế - xã hội;

2. Thông tin về quốc phòng, an ninh, cơ yếu:

a) Chiến lược, kế hoạch, phương án, hoạt động bảo vệ Tổ quốc, phòng thủ đất nước, bảo vệ an ninh quốc gia, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội; chương trình, dự án, đề án đặc biệt quan trọng;

b) Tổ chức và hoạt động của lực lượng vũ trang nhân dân, lực lượng cơ yếu;

c) Công trình, mục tiêu về quốc phòng, an ninh, cơ yếu; các loại vũ khí, khí tài, phương tiện quyết định khả năng phòng thủ đất nước, bảo vệ an ninh quốc gia, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội; sản phẩm mật mã của cơ yếu;

3. Thông tin về lập hiến, lập pháp, tư pháp:

a) Hoạt động lập hiến, lập pháp, giám sát, quyết định vấn đề quan trọng của đất nước;

b) Thông tin về khởi tố; công tác điều tra, thực hành quyền công tố, kiểm sát hoạt động tư pháp, xét xử, thi hành án hình sự;

4. Thông tin về đối ngoại:

a) Chiến lược, kế hoạch, đề án phát triển quan hệ với nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc chủ thể khác của pháp luật quốc tế; tình hình, phương án, kế hoạch, hoạt động đối ngoại của cơ quan Đảng, Nhà nước;

b) Thông tin, thỏa thuận được trao đổi, ký kết giữa Việt Nam với nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc chủ thể khác của pháp luật quốc tế;

c) Thông tin bí mật do nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc chủ thể khác của pháp luật quốc tế chuyển giao theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên và thỏa thuận quốc tế có liên quan;

5. Thông tin về kinh tế:

a) Chiến lược, kế hoạch đầu tư và dự trữ quốc gia bảo đảm quốc phòng, an ninh; đấu thầu phục vụ bảo vệ an ninh quốc gia;

b) Thông tin về tài chính, ngân sách, ngân hàng; phương án, kế hoạch thu, đổi, phát hành tiền; thiết kế mẫu, chế tạo bản in, khuôn đúc, công nghệ in, đúc tiền và giấy tờ có giá; số lượng, nơi lưu giữ kim loại quý hiếm, đá quý và vật quý hiếm khác của Nhà nước;

c) Thông tin về công nghiệp, thương mại, nông nghiệp và phát triển nông thôn;

d) Kế hoạch vận tải có ý nghĩa quan trọng về chính trị, kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh;

đ) Thông tin về quá trình xây dựng quy hoạch cấp quốc gia, quy hoạch vùng, quy hoạch tỉnh, quy hoạch đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt, quy hoạch đô thị, quy hoạch nông thôn; thông tin về quy hoạch hệ thống kho dự trữ quốc gia, quy hoạch hệ thống các công trình quốc phòng, khu quân sự, kho đạn dược, công nghiệp quốc phòng, an ninh;

6. Thông tin về tài nguyên và môi trường bao gồm tài nguyên nước, môi trường, địa chất, khoáng sản, khí tượng thủy văn, đất đai, biển, hải đảo, đo đạc và bản đồ;

7. Thông tin về khoa học và công nghệ:

a) Sáng chế, công nghệ mới phục vụ quốc phòng, an ninh hoặc có ý nghĩa đặc biệt quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội;

b) Thông tin về năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân liên quan đến quốc phòng, an ninh;

c) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặc biệt, nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia liên quan đến quốc phòng, an ninh;

8. Thông tin về giáo dục và đào tạo:

a) Đề thi, đáp án và thông tin liên quan đến việc tổ chức kỳ thi cấp quốc gia;

b) Thông tin về người thuộc Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, Cơ yếu được cử đi đào tạo trong nước và ngoài nước;

9. Thông tin về văn hóa, thể thao:

a) Thông tin về di sản, di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; phương pháp, bí quyết sáng tạo, giữ gìn, trao truyền di sản văn hóa phi vật thể;

b) Phương pháp, bí quyết tuyển chọn huấn luyện viên, vận động viên các môn thể thao thành tích cao; biện pháp, bí quyết phục hồi sức khỏe vận động viên sau tập luyện, thi đấu; đấu pháp trong thi đấu thể thao thành tích cao;

10. Lĩnh vực thông tin và truyền thông:

a) Chiến lược, kế hoạch, đề án phát triển báo chí, xuất bản, in, phát hành, bưu chính, viễn thông và Internet, tần số vô tuyến điện, công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ thông tin, an toàn thông tin mạng, điện tử, phát thanh và truyền hình, thông tin điện tử, thông tấn, thông tin đối ngoại, thông tin cơ sở và hạ tầng thông tin và truyền thông quốc gia để phục vụ quốc phòng, an ninh;

b) Thiết kế kỹ thuật, sơ đồ, số liệu về thiết bị của hệ thống thông tin quan trọng về an ninh quốc gia, hệ thống thông tin quan trọng quốc gia và hệ thống mạng thông tin dùng riêng phục vụ cơ quan, tổ chức của Đảng, Nhà nước;

11. Thông tin về y tế, dân số:

a) Thông tin bảo vệ sức khỏe lãnh đạo cấp cao của Đảng, Nhà nước;

b) Chủng, giống vi sinh vật mới phát hiện liên quan đến sức khỏe, tính mạng con người; mẫu vật, nguồn gen, vùng nuôi trồng dược liệu quý hiếm;

c) Quy trình sản xuất dược liệu, thuốc sinh học quý hiếm;

d) Thông tin, tài liệu, số liệu điều tra về dân số;

12. Thông tin về lao động, xã hội:

a) Chiến lược, kế hoạch, đề án về cải cách tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công với cách mạng;

b) Tình hình phức tạp về lao động, trẻ em, tệ nạn xã hội, bình đẳng giới;

13. Thông tin về tổ chức, cán bộ:

a) Chiến lược, kế hoạch, đề án về công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội;

b) Quy trình chuẩn bị và triển khai, thực hiện công tác tổ chức, cán bộ;

c) Thông tin về công tác bảo vệ chính trị nội bộ;

d) Đề thi, đáp án thi tuyển chọn lãnh đạo, quản lý và tuyển dụng, nâng ngạch công chức, viên chức;

14. Thông tin về thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng:

a) Chiến lược, kế hoạch, đề án về công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;

b) Thông tin về hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;

15. Thông tin về kiểm toán nhà nước:

a) Chiến lược, kế hoạch, đề án về kiểm toán nhà nước;

b) Thông tin kiểm toán về tài chính công, tài sản công.

**Điều 8. Phân loại bí mật nhà nước**

Căn cứ vào tính chất quan trọng của nội dung thông tin, mức độ nguy hại nếu bị lộ, bị mất, bí mật nhà nước được phân loại thành 03 độ mật, bao gồm:

1. Bí mật nhà nước độ Tuyệt mật là bí mật nhà nước liên quan đến chính trị, quốc phòng, an ninh, cơ yếu, đối ngoại, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đặc biệt nghiêm trọng đến lợi ích quốc gia, dân tộc;

2. Bí mật nhà nước độ Tối mật là bí mật nhà nước liên quan đến chính trị, quốc phòng, an ninh, cơ yếu, lập hiến, lập pháp, tư pháp, đối ngoại, kinh tế, tài nguyên và môi trường, khoa học và công nghệ, giáo dục và đào tạo, văn hóa, thể thao, thông tin và truyền thông, y tế, dân số, lao động, xã hội, tổ chức, cán bộ, thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, kiểm toán nhà nước, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại rất nghiêm trọng đến lợi ích quốc gia, dân tộc;

3. Bí mật nhà nước độ Mật là bí mật nhà nước liên quan đến chính trị, quốc phòng, an ninh, cơ yếu, lập hiến, lập pháp, tư pháp, đối ngoại, kinh tế, tài nguyên và môi trường, khoa học và công nghệ, giáo dục và đào tạo, văn hóa, thể thao, thông tin và truyền thông, y tế, dân số, lao động, xã hội, tổ chức, cán bộ, thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, kiểm toán nhà nước, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại nghiêm trọng đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

**Điều 9. Ban hành danh mục bí mật nhà nước**

1. Căn cứ vào quy định tại Điều 7 và Điều 8 của Luật này, Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục bí mật nhà nước.

2. Người có trách nhiệm lập danh mục bí mật nhà nước bao gồm:

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ lập danh mục bí mật nhà nước của ngành, lĩnh vực quản lý;

b) Chánh Văn phòng Trung ương Đảng lập danh mục bí mật nhà nước của Đảng;

c) Người đứng đầu cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội lập danh mục bí mật nhà nước của tổ chức chính trị - xã hội;

d) Tổng Thư ký Quốc hội - Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội lập danh mục bí mật nhà nước của Quốc hội, cơ quan của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Tổng Thư ký Quốc hội, Văn phòng Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội;

đ) Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước lập danh mục bí mật nhà nước của Chủ tịch nước, Văn phòng Chủ tịch nước;

e) Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước lập danh mục bí mật nhà nước của ngành, lĩnh vực quản lý.

3. Người lập danh mục bí mật nhà nước quy định tại khoản 2 Điều này có trách nhiệm gửi hồ sơ đến Bộ Công an để thẩm định, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều này.

Hồ sơ gửi Bộ Công an bao gồm văn bản trình Thủ tướng Chính phủ; dự thảo quyết định ban hành danh mục bí mật nhà nước; báo cáo tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan; bản sao ý kiến tham gia.

Văn bản thẩm định của Bộ Công an phải gửi đến người có trách nhiệm lập danh mục bí mật nhà nước chậm nhất 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

4. Sau khi có văn bản thẩm định của Bộ Công an, người lập danh mục bí mật nhà nước quy định tại khoản 3 Điều này có trách nhiệm trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định ban hành danh mục bí mật nhà nước.

5. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định ban hành danh mục bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

**Chương III**

**HOẠT ĐỘNG BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

**Điều 10. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước**

1. 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 và quy định của Luật này.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm 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 thì 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.

3. Độ mật của bí mật nhà nước được thể hiện bằng dấu chỉ độ mật, văn bản xác định độ mật hoặc hình thức khác phù hợp với hình thức chứa bí mật nhà nước.

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

**Điều 11. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

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

a) Người đứng đầu cơ quan của Trung ương Đảng; người đứng đầu tổ chức trực thuộc Ban Chấp hành Trung ương Đảng;

b) Người đứng đầu cơ quan của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Tổng Thư ký Quốc hội - Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội;

c) Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước;

d) Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

đ) Tổng Kiểm toán nhà nước;

e) Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh;

g) Người đứng đầu cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội;

h) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ;

i) Người đứng đầu cơ quan thuộc Chính phủ;

k) Bí thư tỉnh ủy, thành ủy và Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

l) Cấp trên trực tiếp của những người quy định tại các điểm a, b, c, h và i khoản này;

m) Người đứng đầu Văn phòng Kiểm toán nhà nước, đơn vị thuộc bộ máy điều hành của Kiểm toán nhà nước, Kiểm toán nhà nước chuyên ngành, Kiểm toán nhà nước khu vực;

n) Người đứng đầu tổng cục, cục, vụ và tương đương trực thuộc cơ quan quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, g và h khoản này, trừ người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

o) Người đứng đầu cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài.

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

a) Những người quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Người đứng đầu cục, vụ và tương đương thuộc cơ quan thuộc Chính phủ;

c) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cơ quan quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, g, h và i khoản 1 Điều này; người đứng đầu cục, vụ và tương đương thuộc tổng cục và tương đương;

d) Người đứng đầu sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh và tương đương;

đ) Người đứng đầu đơn vị trực thuộc Tòa án nhân dân cấp cao, Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, trừ người có thẩm quyền quy định tại điểm b khoản 3 Điều này; Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện;

e) Bí thư huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy và Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

g) Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc doanh nghiệp nhà nước.

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

a) Những người quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc tổng cục, cục, vụ và tương đương thuộc cơ quan quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g, h, i và k khoản 1 Điều này;

c) Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương; trưởng ban của Hội đồng nhân dân, trưởng phòng của Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương.

4. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an quy định thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đối với đối tượng thuộc phạm vi quản lý.

5. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này 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 phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước cấp trưởng và trước pháp luật. Người được ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác.

6. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là cán bộ, công chức, viên chức và sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức công tác trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm công tác cơ yếu có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.

7. Chính phủ quy định việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

**Điều 12. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi tiếp nhận, phát hành phải được thống kê theo trình tự thời gian và độ mật.

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.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản ở nơi an toàn và có phương án bảo vệ.

**Điều 13. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ở trong nước do người 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.

2. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước giữa cơ quan, tổ chức ở trong nước với cơ quan, tổ chức của Việt Nam ở nước ngoài hoặc giữa các cơ quan, tổ chức của Việt Nam ở nước ngoài với nhau do giao liên ngoại giao hoặc người được giao nhiệm vụ thực hiện.

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

4. Trong quá trình vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn; trường hợp cần thiết phải có lực lượng bảo vệ.

5. 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.

6. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải kiểm tra, đối chiếu để kịp thời phát hiện sai sót và có biện pháp xử lý; việc giao, nhận phải được ghi đầy đủ vào sổ theo dõi riêng, người nhận phải ký nhận.

7. Chính phủ quy định chi tiết việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

**Điều 14. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ**

1. 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 quyền của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho phép.

2. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài phải được Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an, người có thẩm quyền quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, g, h, i, k và l khoản 1 Điều 11 của Luật này hoặc cấp phó được ủy quyền cho phép và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác.

3. Trong quá trình mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn.

4. 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, tổ chức trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

5. Chính phủ quy định chi tiết việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ.

**Điều 15. 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. Người có thẩm quyền quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 11 của Luật này quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

2. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an quy định thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

3. Cơ quan, tổ chức và người Việt Nam 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.

4. Cơ quan, tổ chức 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.

5. 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.

6. 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 16. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài**

1. 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:

a) Thủ tướng Chính phủ quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tuyệt mật;

b) Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an, người có thẩm quyền quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, g, h, i và k khoản 1 Điều 11 của Luật này quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật thuộc phạm vi quản lý.

2. 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.

3. 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.

4. Cá nhân 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 họ và tên; sốHộ 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, chuyển giao.

5. 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 Điều này đến người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

6. 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 17. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức Việt Nam**

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức Việt Nam phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Được sự đồng ý của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 15 của Luật này về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước;

b) Thành phần tham dự là đại diện cơ quan, tổ chức hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước;

c) Địa điểm tổ chức bảo đảm an toàn, không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước;

d) Sử dụng các phương tiện, thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước;

đ) Có phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp;

e) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Luật này và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

4. Chính phủ quy định chi tiết các điểm c, d và đ khoản 1 Điều này.

**Điều 18. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước**

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Do cơ quan, tổ chức Việt Nam tổ chức;

b) Được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật này về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước;

c) Thành phần tham dự theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 17 của Luật này; đại diện cơ quan, tổ chức hoặc 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;

d) Bảo đảm yêu cầu quy định tại các điểm c, d, đ và e khoản 1 Điều 17 của Luật này.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Luật này và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp; không được cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba.

**Điều 19. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước là khoảng thời gian được tính từ ngày xác định độ mật của bí mật nhà nước đến hết thời hạn sau đây:

a) 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật;

b) 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật;

c) 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật.

2. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về hoạt động có thể ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này và phải xác định cụ thể tại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi xác định độ mật.

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

**Điều 20. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước**

1. 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.

2. Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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 này.

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

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

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc gia hạn 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 21. Điều chỉnh độ mật**

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

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

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

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

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

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

**Điều 22. Giải mật**

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

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

a) Hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 19 của Luật này và thời gian gia hạn quy định tại Điều 20 của Luật này;

b) 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;

c) Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước.

3. 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, tổ chức 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, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Việc giải mật đối với bí mật nhà nước trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều này được quy định như sau:

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước thành lập Hội đồng giải mật;

b) Hội đồng giải mật bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan;

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

d) 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.

5. 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.

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

Cơ quan, tổ chức, 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 23. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

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

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

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

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

a) Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước;

b) 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;

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

3. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 11 của Luật này có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;

b) Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an quy định thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý;

c) Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này và báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

4. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này được quy định như sau:

a) Người có thẩm quyền quy định tại điểm a hoặc điểm b khoản 3 Điều này quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;

b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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 bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo người có thẩm quyền quy định tại điểm a hoặc điểm b khoản 3 Điều này 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.

5. 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.

**Chương IV**

**TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

**Điều 24. Trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức**

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Bộ Công an chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Xây dựng, đề xuất chủ trương, chính sách, kế hoạch và phương án bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Chủ trì xây dựng và trình cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; hướng dẫn thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ, kiến thức bảo vệ bí mật nhà nước;

d) Phòng, chống vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

đ) Kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

e) Thực hiện hợp tác quốc tế về bảo vệ bí mật nhà nước theo phân công của Chính phủ;

g) Quy định mẫu dấu chỉ độ mật, văn bản xác định độ mật, hình thức khác chỉ độ mật và mẫu giấy tờ về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Văn phòng Trung ương Đảng và ban đảng, đảng đoàn, ban cán sự đảng và đảng ủy trực thuộc trung ương; cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội; Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Chủ tịch nước; Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Tòa án nhân dân tối cao; Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Kiểm toán nhà nước; tỉnh ủy, thành ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm sau đây:

a) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Chủ trì xây dựng và trình cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền văn bản chuyên ngành liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý phù hợp với quy định của Luật này;

c) Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức, địa phương;

d) Kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trực thuộc;

đ) Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước, thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của Chính phủ.

4. Bộ Quốc phòng chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý và thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 3 Điều này.

5. Ban Cơ yếu Chính phủ có trách nhiệm sau đây:

a) Thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực cơ yếu theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan;

b) Tham mưu giúp Chính phủ xây dựng và phát triển hệ thống thông tin mật mã quốc gia; quản lý hoạt động nghiên cứu, sản xuất, cung cấp và sử dụng sản phẩm mật mã để bảo vệ thông tin bí mật nhà nước;

c) Thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 3 Điều này.

**Điều 25. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước**

1. Ban hành nội quy bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, tổ chức, trừ cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 3 Điều 24 của Luật này.

2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật và quy chế, nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

3. 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.

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

**Điều 26. 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, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức 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, tổ chức 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 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, tổ chức có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

**Chương V**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 27. Hiệu lực thi hành**

1. Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2020, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Các quy định của Luật này liên quan đến lập, thẩm định, ban hành danh mục bí mật nhà nước, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

3. Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước số 30/2000/PL-UBTVQH10 hết hiệu lực kể từ ngày Luật này có hiệu lực thi hành.

**Điều 28. Điều khoản chuyển tiếp**

Bí mật nhà nước đã được xác định trước ngày 01 tháng 01 năm 2019 được xác định thời hạn bảo vệ theo quy định tại khoản 1 Điều 19 của Luật này. Cơ quan, tổ chức đã xác định bí mật nhà nước có trách nhiệm xác định thời hạn bảo vệ đối với bí mật nhà nước đó bảo đảm kết thúc trước ngày 01 tháng 7 năm 2021.

Trường hợp thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước kết thúc trước thời điểm Luật này có hiệu lực thi hành thì phải tiến hành gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại Điều 20 của Luật này tính từ thời điểm gia hạn; nếu không được gia hạn thì phải giải mật theo quy định của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước số 30/2000/PL-UBTVQH10.

Trường hợp thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước kết thúc sau thời điểm Luật này có hiệu lực thi hành thì bí mật nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước được ban hành theo quy định của Luật này tiếp tục được bảo vệ đến hết thời hạn đã được xác định hoặc gia hạn; nếu không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước thì phải giải mật theo quy định của Luật này.

*Luật này được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 15 tháng 11 năm 2018.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CHỦ TỊCH QUỐC HỘI  (đã ký)**  **Nguyễn Thị Kim Ngân** |

|  |  |
| --- | --- |
| **CHÍNH PHỦ**  ----------  Số: 26/2020/NĐ-CP | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  ------------  *Hà Nội, ngày 28 tháng 02 năm 2020* |

**NGHỊ ĐỊNH**

**Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước**

-----------

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

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

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Công an;*

*Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.*

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước về xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ; địa điểm tổ chức, phương án bảo vệ và sử dụng phương tiện, thiết bị tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước; chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước và phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước.

**Điều 2. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước**

1. Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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 ở mục 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.

2. 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, tổ chức 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, tổ chức 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.

3. Bộ Công an quy định mẫu dấu chỉ độ mật, mẫu văn bản xác định độ mật của bí mật nhà nước.

**Điều 3. Sao, chụp tài liệu, vật chứa 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. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do người đứng đầu của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước”.

3. 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 tại Nghị định này có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

4. 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.

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

6. Bộ trưởng Bộ Công an quy định 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.

**Điều 4. Giao, nhận tài liệu, vật chứa 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;

Trường hợp 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 lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức 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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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. Bộ trưởng Bộ Công an quy định mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đến, mẫu sổ đãng ký bí mật nhà nước đi và mẫu sổ chuyển giao bí mật nhà nước.

**Điều 5. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ**

1. Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 14 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. 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, tổ chức.

2. 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.

3. 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 6. Địa điểm, phương án bảo vệ và phương tiện, thiết bị sử dụng tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

1. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị cơ quan Bộ Công an, Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp; hội nghị, hội thảo, cuộc họp do Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ chủ trì tổ chức do cơ quan chức năng của Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ thực hiện.

2. Phương tiện, thiết bị sử dụng trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

a) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải sử dụng micro có dây và các phương tiện, thiết bị được cơ quan Bộ Công an, Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do Ban Cơ yếu Chính phủ trang bị; hội nghị, hội thảo, cuộc họp do Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ chủ trì tổ chức do cơ quan chức năng của Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ thực hiện. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức bằng hình thức truyền hình trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu;

b) Người tham dự không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tin, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Mật, việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì;

c) Trong trường hợp cần thiết, cơ quan, tổ chức chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước quyết định việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật để ghi âm, ghi hình; ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài.

3. Phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

a) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, cơ quan, tổ chức chủ trì quyết định việc bố trí lực lượng canh gác, bảo vệ bên ngoài; dự kiến các tình huống phức tạp có thể xảy ra ảnh hưởng đến an ninh, an toàn trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp và phương án giải quyết, xử lý;

b) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức từ hai ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp;

c) Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đúng thành phần theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức chủ trì. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật phải có biện pháp kiểm tra an ninh, an toàn đối với người tham dự.

**Điều 7. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Văn phòng Trung ương và ban đảng; cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Chủ tịch nước; bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Kiểm toán Nhà nước; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm phân công người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách bảo vệ bí mật nhà nước tại văn phòng hoặc đơn vị hành chính, tổng hợp.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 1 Điều này; Tỉnh ủy, Thành ủy, Thị ủy, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước tại văn phòng hoặc đơn vị hành chính, tổng hợp.

3. Việc bố trí người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước của lực lượng vũ trang, cơ yếu được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng và Bộ trưởng Bộ Công an.

4. Người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách và 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 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.

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

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 1 Điều 7 của Nghị định này phải thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý gửi Bộ Công an để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo thời hạn như sau:

a) Báo cáo tổng kết năm năm một lần; báo cáo sơ kết một năm một lần;

b) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mất bí mật nhà nước hoặc theo đề nghị của Bộ Công an;

c) Thời hạn chốt số liệu trong chế độ báo cáo hằng năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo;

d) Thời hạn gửi báo cáo hằng năm: Thời hạn cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 1 Điều 7 của Nghị định này gửi báo cáo định kỳ hằng năm cho Bộ Công an chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 của năm báo cáo.

2. Nội dung báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

a) Phân tích, đánh giá tình hình liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; ưu điểm, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm trong chỉ đạo, thực hiện;

c) Tình hình, số liệu các vụ lộ, mất bí mật nhà nước; nguyên nhân và việc xử lý, khắc phục hậu quả;

d) Dự báo tình hình; dự kiến công tác trọng tâm bảo vệ bí mật nhà nước và đề xuất, kiến nghị.

3. Bộ Công an có trách nhiệm giúp Chính phủ tổng kết năm năm một lần, sơ kết một năm một lần về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi toàn quốc.

**Điều 9. Hiệu lực thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

2. Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước hết hiệu lực kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực pháp luật.

3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Ban Bí thư Trưng ương Đảng;  - Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;  - Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;  - HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;  - Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;  - Văn phòng Tổng Bí thư;  - Văn phòng Chủ tịch nước;  - Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;  - Văn phòng Quốc hội;  - Tòa án nhân dân tối cao;  - Viện kiểm sát nhân dân tối cao;  - Kiểm toán Nhà nước;  - Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;  - Ngân hàng Chính sách xã hội;  - Ngân hàng Phát triển Việt Nam;  - Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;  - Cơ quan trung ương của các đoàn thể;  - VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;  - Lưu: VT, NC(2). |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ CÔNG AN -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| *Số: 24/2020/TT-BCA* | *Hà Nội, ngày 10 tháng 3 năm 2020* |

**THÔNG TƯ**

**BAN HÀNH BIỂU MẪU SỬ DỤNG TRONG CÔNG TÁC**

**BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

*Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;*

*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 Nghị định số 01/2018/NĐ-CP ngày 06/8/2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;*

*Theo đề nghị của Cục trưởng Cục An ninh chính trị nội bộ;*

*Bộ trưởng Bộ Công an quy định biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.*

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

1. Thông tư này quy định về biểu mẫu và việc sử dụng biểu mẫu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Thông tư này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

**Điều 2. Biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Văn bản xác định độ mật đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa bí mật nhà nước: Mẫu số 01.

2. Dấu chỉ độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật: Mẫu số 02.

3. Dấu ký hiệu A, B, C: Mẫu số 03.

4. Dấu Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; dấu Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước: Mẫu số 04.

5. Dấu Giải mật: Mẫu số 05.

6. Dấu điều chỉnh độ mật: Mẫu số 06.

7. Dấu Tài liệu thu hồi; dấu Chỉ người có tên mới được bóc bì: Mẫu số 07.

8. Dấu quản lý số lượng tài liệu bí mật nhà nước: Mẫu số 08.

9. Dấu sao, chụp bí mật nhà nước: Mẫu số 09.

10. Văn bản trích sao: Mẫu số 10.

11. Dấu Bản sao: Mẫu số 11.

12. Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước: Mẫu số 12.

13. Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước: Mẫu số 13.

14. Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi: Mẫu số 14.

15. Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến: Mẫu số 15.

16. Sổ chuyển giao bí mật nhà nước: Mẫu số 16.

17. Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước: Mẫu số 17.

18. Thống kê bí mật nhà nước: Mẫu số 18.

19. Sơ đồ vị trí dấu mật trên văn bản: Mẫu số 19.

**Điều 3. Sử dụng biểu mẫu**

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi sử dụng biểu mẫu quy định tại Điều 2 Thông tư này phải bảo đảm đầy đủ nội dung, thống nhất về hình thức, kích thước được quy định cụ thể tại các biểu mẫu.

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

3. 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” quy định tại Thông tư này.

4. Trường hợp tài liệu bí mật nhà nước, sách chứa đựng nội dung bí mật nhà nước được in, xuất bản với số lượng lớn thì cơ quan, tổ chức soạn thảo, tạo ra bí mật nhà nước được in dấu độ mật bằng mực màu đỏ ở bên ngoài tài liệu, bìa sách.

**Điều 4. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

2. Bãi bỏ Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã được đóng dấu chỉ độ mật trước ngày 01/7/2020 theo mẫu quy định tại Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước tiếp tục được bảo vệ theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Bộ Công an để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;  - Các bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan thuộc CP;  - HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;  - Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;  - Văn phòng Tổng Bí thư;  - Văn phòng Chủ tịch nước;  - Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;  - Văn phòng Quốc hội;  - Tòa án nhân dân tối cao;  - Viện kiểm sát nhân dân tối cao;  - Kiểm toán nhà nước;  - Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;  - Cơ quan trung ương của các đoàn thể;  - Cục kiểm tra văn bản, Bộ Tư pháp;  - Công báo Chính phủ;  - Bộ Công an: Các Thứ trưởng; đơn vị trực thuộc Bộ; học viện, trường CAND; CA các tỉnh, TP trực thuộc TW;  - Cổng thông tin điện tử Bộ Công an;  - Lưu: VT, ANCTNB(P9).(S, 265). | **BỘ TRƯỞNG  (đã ký)   Đại tướng Tô Lâm** |

**MẪU SỐ 01**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)*

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

**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 khác chứa bí mật nhà nước:

Cơ quan, tổ chức xác định:

Người đề xuất:

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 động hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước mà không thể đóng dấu độ mật.

(1) Tên cơ quan chủ quản.

(2) Tên cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.

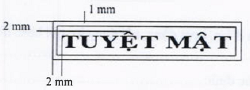
(3) Ghi theo độ mật của vật, địa điểm, hoạt động, nội dung lời nói hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước. Trường hợp trong vật, địa điểm, hoạt động, nội dung lời nói chứa nhiều thông tin có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

(4) Ghi rõ việc xác định độ mật căn cứ vào quy định tại điều, khoản, điểm nào của danh mục bí mật nhà nước cụ thể.

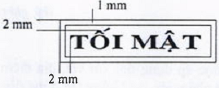
**MẪU SỐ 02**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)*

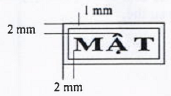
**1.** Mẫu dấu "TUYỆT MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 40mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ “TUYỆT MẬT” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



**2.** Mẫu dấu "TỐI MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 30mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ “TỐI MẬT” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



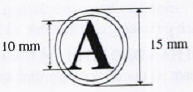
**3.** Mẫu dấu "MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 20mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ “MẬT” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



**MẪU SỐ 03**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)*

1. Mẫu dấu chữ “A”: Hình tròn, đường kính 15mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm, chiều cao của chữ “A” là 10mm, được trình bày ở giữa hình tròn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 40, kiểu chữ times new roman, đứng, dậm. Mẫu dấu “A” được sử dụng để đóng bên ngoài bì dựng tài liệu bí mật nhà nước độ Tuyệt mật.



2. Mẫu dấu chữ “B”: Hình tròn, đường kính 15mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01 mm, chiều cao của chữ “B” là 10mm, được trình bày ở giữa hình tròn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 40, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm. Mẫu dấu “B” được sử dụng để đóng bên ngoài bì đựng tài liệu bí mật nhà nước độ Tối mật.



3. Mẫu dấu chữ “C”: Hình tròn, đường kính 15mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viên là 01mm, chiều cao của chữ “C” là 10mm, được trình bày ở giữa hình tròn, bằng chữ in hoa, Cỡ chữ 40, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm. Mẫu dấu “C” được sử dụng để đóng bên ngoài bì đựng tài liệu bí mật nhà nước độ Mật.



**MẪU SỐ 04**

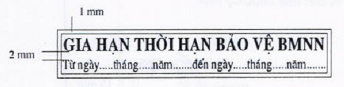
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)*

1. Mẫu dấu “THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: Hình chữ nhật, kích thước 70mm x 12mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “THỜI HẠN BẢO VỆ BMNN”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là dòng chữ “Từ ...ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm...”, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 10, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.

Mẫu dấu “THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được áp dụng đối với thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.



2. Mẫu dấu “GIA HẠN THỜI BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: Hình chữ nhật, kích thước 70mm x 12mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BMNN”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là dòng chữ “Từ ...ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm...”, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 10, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.

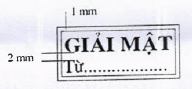


**MẪU SỐ 05**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)*

Mẫu dấu “GIẢI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 30mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢI MẬT” trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:….." ở đâu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02 mm. Sau khi đóng dấu “GIẢI MẬT” ở dòng “Từ:….” phải ghi rõ thời gian giải mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền ký quyết định giải mật.

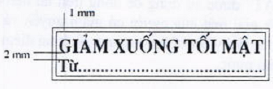
Dấu “GIẢI MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định giải mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo giải mật hoặc đối với trường hợp quy định tại điểm c, khoản 2 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.



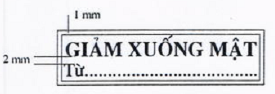
**MẪU SỐ 06**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)*

1. Mẫu dấu “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 55mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01 mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:…." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.

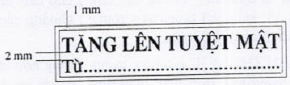


2. Mẫu dấu “GIẢM XUỐNG MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 50mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢM XUỐNG MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:……" ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.

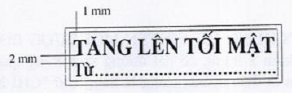


Dấu "GIẢM XUỐNG TỐI MẬT" và dấu “GIẢM XUỐNG MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định giảm độ mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo giảm độ mật. Sau khi đóng dấu "GIẢM XUỐNG TỐI MẬT" và dấu “GIẢM XUỐNG MẬT” ở dòng “Từ:....” phải ghi rõ thời gian giảm mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền quyết định giảm mật.

3. Mẫu dấu “TĂNG LÊN TUYỆT MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 55mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “TĂNG LÊN TUYỆT MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:……" ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.



4. Mẫu dấu “TĂNG LÊN TỐI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 50mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “TĂNG LÊN TỐI MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:……." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.



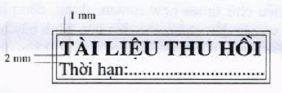
Dấu "TĂNG LÊN TUYỆT MẬT" và dấu “TĂNG LÊN TỐI MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định tăng độ mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo tăng độ mật. Sau khi đóng dấu "TĂNG LÊN TUYỆT MẬT" và dấu “TĂNG LÊN TỐI MẬT” ở dòng “Từ:………” phải ghi rõ thời gian tăng độ mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền quyết định tăng độ mật.

**MẪU SỐ 07**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)*

1. Mẫu dấu “TÀI LIỆU THU HỒI”: Hình chữ nhật, kích thước 55mm x 13mm có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ "TÀI LIỆU THU HỒI" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là dòng chữ "Thời hạn" ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.

Dấu “TÀI LIỆU THU HỒI” sử dụng trong trường hợp tài liệu bí mật nhà nước được phát ra trong một thời gian nhất định, người sử dụng chỉ được sử dụng trong thời hạn đó và nộp lại cho nơi phát tài liệu. Sau khi đóng dấu "TÀI LIỆU THU HỒI" ở dòng “Thời hạn” phải ghi rõ thời gian thu hồi tài liệu trước ngày, giờ cụ thể.



2. Mẫu dấu "CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ”: Hình chữ nhật, kích thước 70mm x 9mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm, bên trong là hàng chữ "CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ" trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm, cách đều đường viền bên ngoài 02mm.

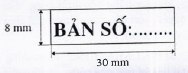
Dấu "CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ" sử dụng trong trường hợp chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà chỉ người nhận mới được bóc bì để bảo đảm bí mật của tài liệu; ngoài bì ghi rõ tên người nhận, bộ phận chuyển tài liệu phải chuyển tận tay người có tên trên bì.



**MẪU SỐ 08**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)*

Mẫu dấu “BẢN SỐ” hình chữ nhật, kích thước 30mm x 8mm, có 01 đường viền xung quanh, bên trong đường viền là hàng chữ “BẢN SỐ”, được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm. Mẫu dấu “BẢN SỐ” được sử dụng để quản lý số lượng tài liệu bí mật nhà nước phát hành đến các cơ quan, tổ chức; mẫu dấu “BẢN SỐ” được đóng trên trang đầu của tài liệu, ở phía trên bên trái. Ví dụ: Bản số 1 được gửi cho Bộ Ngoại giao sẽ ghi như sau “BẢN SỐ: 01”.



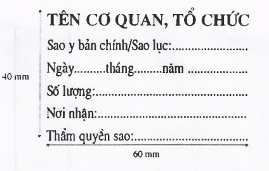
**MẪU SỐ 09**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)*

Mẫu dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: Hình chữ nhật, kích thước 60mm x 40mm, phía trên là hàng chữ “TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; dưới hàng chữ tên cơ quan, tổ chức là các hàng chữ “Sao y bản chính/Sao lục”, “ngày, tháng, năm”, “số lượng”, “nơi nhận”, “Thẩm quyền sao”, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13. Kiểu chữ của các hàng chữ trong dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” là kiểu chữ times new roman.

Mẫu dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được sử dụng khi thực hiện “Sao y bản chính” hoặc “Sao lục”. Nếu là bản sao y bản chính thì ghi rõ là sao y, bản sao lục thi ghi rõ là sao lục. Tại dòng “Thẩm quyền sao” ghi rõ chức vụ của người cho phép sao; khoảng trống bên dưới dòng “Thẩm quyền sao” là chữ ký của người có thẩm quyền, con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có), họ tên của người có thẩm quyền cho phép sao.

Dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được đóng ở phía dưới cùng tại trang cuối của bản sao tài liệu bí mật nhà nước.



**MẪU SỐ 10**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)*

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………(1) ……………………………(2) **-------** | **TRÍCH SAO** |
| …(3).../TS-...(4) | *…(5)……, ngày tháng năm 20…* |

**NỘI DUNG TRÍCH SAO**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  -……………..; -……………..; - Lưu: VT, (7). (8) | ……………………..(6)…………………..   *(Chữ ký; dấu của cơ quan, tổ chức)* .……………………(9)………………… |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.

(3) Số của bản trích sao.

(4) Ký hiệu của văn bản được trích sao, ví dụ: QĐ-TTg hoặc BC-BCA.

(5) Địa danh.

(6) Chức vụ của người có thẩm quyền sao.

(7) Viết tắt hoặc ghi phiên hiệu cơ quan, tổ chức sao.

(8) Viết tắt tên người sao, ghi rõ số lượng bản sao, ví dụ: (Q, 05).

(9) Ghi rõ họ tên của người có thẩm quyền cho phép sao.

**MẪU SỐ 11**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)*

Mẫu dấu “BẢN SAO SỐ”: Hình chữ nhật, kích thước 37mm x 8mm, có một đường viền xung quanh, bên trong là hàng chữ “BẢN SAO SỐ”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm. Dấu “BẢN SAO SỐ” được đóng ở góc trên bên phải tại trang đầu của bản sao tài liệu bí mật nhà nước.



**MẪU SỐ 12**

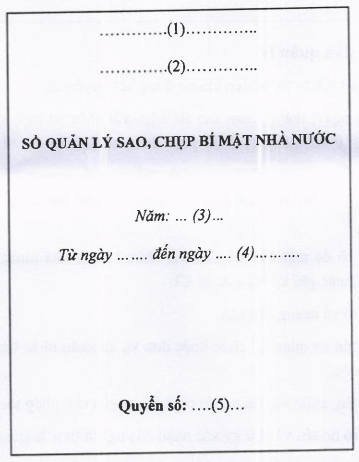
SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)*

**1. Mẫu sổ**

Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

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



***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 khổ A4 (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.

**MẪU SỐ 13**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)*

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

**VĂN BẢN GHI NHẬN VIỆC CHỤP TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp:

Số lượng bản chụp:

Nơi nhận bản chụp (3):

Độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp (4):

Ngày, tháng, năm chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

|  |  |
| --- | --- |
| Lãnh đạo cơ quan, tổ chức cho phép chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước *(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)* | Người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước *(ký, ghi rõ họ tên)* |

*Ghi chú:* Mẫu này áp dụng đối với bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không thể đóng dấu bản sao, chụp hoặc trường hợp chụp tài liệu bí mật nhà nước để gửi cơ quan, tổ chức theo pháp luật về cơ yếu; mẫu này được gửi kèm theo bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức nhận bản chụp.

(1) Tên cơ quan, tổ chức.

(2) Tên cơ quan, tổ chức quản lý, sử dụng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

(3) Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức nhận bản chụp.

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

**MẪU SỐ 14**

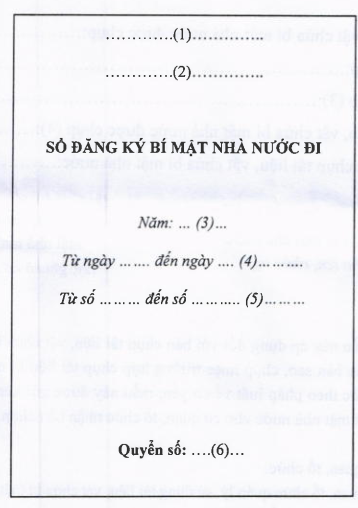
SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)*

**1. Mẫu sổ**

Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký bí mật nhà nước đi được trình bày theo hình minh họa dưới đây:



*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 di.

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

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

(6): Số thứ tự của quyển sổ.

b) Phần đăng bí mật nhà nước đi.

Phần quản lý bí mật nhà nước đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số thứ tự | Số, ký hiệu tài liệu, vật chứa BMNN | Ngày tháng xác định tài liệu, vật chứa BMNN | Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN | 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 và tháng 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, Tối mật, 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, vật chứa 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.

**MẪU SỐ 15**

SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)*

**1. Mẫu số**

Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký bí mật nhà nước đến được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, chỉ khác tên gọi là "SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN".

b) Phần đăng ký bí mật nhà nước đến

Phần quản lý bí mật nhà nước đến được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số thứ tự | Ngày đến | Số đến | Cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu, vật chứa 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 dưới 10 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, Tối mật, 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.

**MẪU SỐ 16**

SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)*

**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 được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, chỉ khác tên gọi là "SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC".

b) Phần chuyển giao bí mật nhà nước

Phần chuyển giao bí mật nhà nước được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều 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...).

**MẪU SỐ 17**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)*

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

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP, CHUYỂN GIAO BÍ 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:

(4)………………………………………………………………

Độ mật của bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao

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

(5) Trường hợp cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài phải cam kết không cung cấp cho bên thứ ba, nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp.

**MẪU SỐ 18**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)*

**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, vật chứa 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 tiếp nhận, lưu giữ.

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

(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 hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

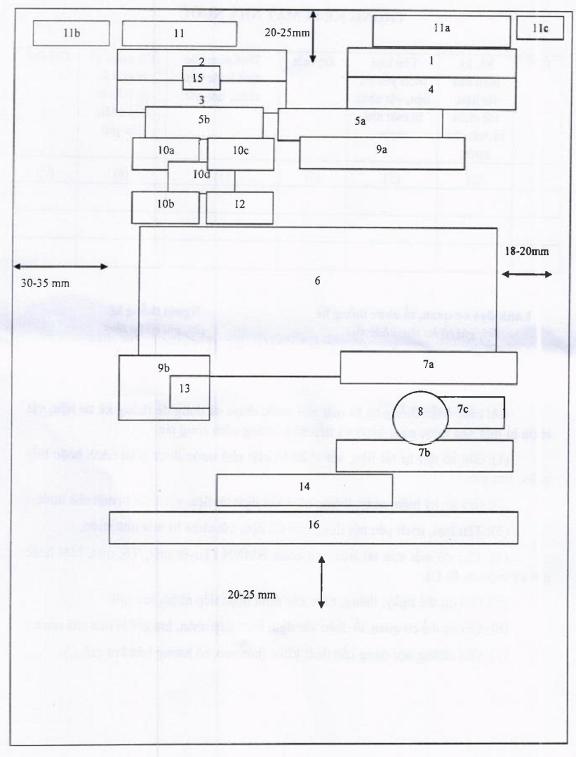
(5): Ghi cụ thể ngày, tháng, năm xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ.

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

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

**MẪU SỐ 19**

**SƠ ĐỒ VỊ TRÍ CÁC DẤU MẬT TRÊN VĂN BẢN**

**(Trên một trang giấy A4: 210 mm 1297 mm)***(Kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)*

**Ghi chú:**

|  |  |
| --- | --- |
| Ô số | : Thành phần thể thức văn bản |
| 1 | : Quốc hiệu |
| 2 | : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản |
| 3 | : Số, ký hiệu của văn bản |
| 4 | : Địa danh và ngày, tháng năm ban hành văn bản |
| 5a | : Tên loại và trích yếu nội dung văn bản |
| 5b | : Trích yếu nội dung văn bản |
| 6 | : Nội dung văn bản |
| 7a, 7b, 7c | : Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền |
| 8 | : Dấu của cơ quan, tổ chức |
| 9a, 9b | : Nơi nhận |
| 10a | : Dấu chỉ độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật) |
| 10b | : Dấu chỉ độ khẩn |
| 10c | : Dấu giải mật |
| 10d | : Dấu tăng mật, giảm mật |
| 11 | : Dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước |
| 11a | : Dấu tài liệu thu hồi hoặc dấu Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước |
| 11b | : Dấu “Bản số” |
| 11c | : Dấu “Bản sao số” |
| 12 | : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản |
| 13 | : Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành; được phép hoặc không được phép sao, chụp |
| 14 | : Dấu bản sao bí mật nhà nước |
| 15 | : Logo: In chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (nếu có) |
| 16 | : Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại; số Telex; số Fax |

**DANH MỤC BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

**CÁC LĨNH VỰC ĐÃ BAN HÀNH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Văn bản** | **Lĩnh vực** | **Ngày ban hành** | **Ngày có hiệu lực** |
| 1 | [Quyết định 81/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Quyet-dinh-774-QD-TTg-2020-danh-muc-bi-mat-nha-nuoc-linh-vuc-thanh-tra-phong-chong-tham-nhung-444548.aspx) *(thay thế QĐ số 41/QĐ-TTg)* (Mật) | An ninh Quốc gia, trật tự an toàn xã hội | 13/11/2021 | 13/11/2021 |
| 2 | [Quyết định 774/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Quyet-dinh-774-QD-TTg-2020-danh-muc-bi-mat-nha-nuoc-linh-vuc-thanh-tra-phong-chong-tham-nhung-444548.aspx) và Công văn số 868/TTg-NC ngày 09/7/2020 về việc đính chính nội dung [Quyết định 774/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Quyet-dinh-774-QD-TTg-2020-danh-muc-bi-mat-nha-nuoc-linh-vuc-thanh-tra-phong-chong-tham-nhung-444548.aspx) | Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng | 05/6/2020 | 01/7/2020 |
| 3 | [Quyết định 808/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Quyet-dinh-808-QD-TTg-2020-Danh-muc-bi-mat-nha-nuoc-cua-Doan-Thanh-nien-Cong-san-Ho-Chi-Minh-444620.aspx) | Đoàn TNCS Hồ Chí Minh | 18/6/2020 | 01/7/2020 |
| 4 | [Quyết định 809/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Quyet-dinh-809-QD-TTg-2020-cong-bo-Danh-muc-bi-mat-nha-nuoc-linh-vuc-Giao-duc-Dao-tao-444881.aspx) | Giáo dục và Đào tạo | 10/6/2020 | 01/7/2020 |
| 5 | [Quyết định 872/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Quyet-dinh-872-QD-TTg-2020-Danh-muc-bi-mat-Nha-nuoc-muc-do-mat-cua-Hoi-Cuu-chien-binh-Viet-Nam-445557.aspx) | Hội Cựu chiến binh Việt Nam | 19/6/2020 | 01/7/2020 |
| 6 | [Quyết định 960/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Quyet-dinh-960-QD-TTg-2020-Danh-muc-bi-mat-nha-nuoc-linh-vuc-Noi-vu-446809.aspx) | Nội vụ | 07/7/2020 | 07/7/2020 |
| 7 | [Quyết định 969/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Quyet-dinh-969-QD-TTg-2020-Danh-muc-bi-mat-nha-nuoc-thuoc-linh-vuc-Giao-thong-van-tai-446909.aspx) | Giao thông vận tải | 07/7/2020 | 07/7/2020 |
| 8 | [Quyết định 970/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Quyet-dinh-970-QD-TTg-2020-Danh-muc-bi-mat-nha-nuoc-thuoc-Toa-an-nhan-dan-446908.aspx) | Tòa án nhân dân | 07/7/2020 | 07/7/2020 |
| 9 | [Quyết định 971/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Quyet-dinh-971-QD-TTg-2020-danh-muc-bi-mat-nha-nuoc-linh-vuc-cong-tac-dan-toc-447437.aspx) | Công tác dân tộc | 07/7/2020 | 07/7/2020 |
| 10 | [Quyết định 988/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Quyet-dinh-988-QD-TTg-2020-danh-muc-bi-mat-nha-nuoc-linh-vuc-nong-nghiep-phat-trien-nong-thon-447438.aspx) | Nông nghiệp và PTNT | 09/7/2020 | 09/7/2020 |
| 11 | [Quyết định 1178/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Quyet-dinh-1178-QD-TTg-2020-Danh-muc-bi-mat-nha-nuoc-trong-linh-vuc-doi-ngoai-va-hoi-nhap-quoc-te-449107.aspx) | Đối ngoại và hội nhập quốc tế | 04/8/2020 | 04/8/2020 |
| 12 | [Quyết định 1180/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Quyet-dinh-1180-QD-TTg-2020-Danh-muc-bi-mat-nha-nuoc-thuoc-Vien-kiem-sat-nhan-dan-toi-cao-449095.aspx) | Viện KSND tối cao | 04/8/2020 | 04/8/2020 |
| 13 | [Quyết định 1192/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Quyet-dinh-1192-QD-TTg-2020-Danh-muc-bi-mat-nha-nuoc-thuoc-linh-vuc-van-hoa-the-thao-449142.aspx) | Văn hóa, thể thao | 05/8/2020 | 05/8/2020 |
| 14 | [Quyết định 1222/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Quyet-dinh-1222-QD-TTg-2020-Danh-muc-bi-mat-nha-nuoc-cua-Hoi-Lien-hiep-Phu-nu-Viet-Nam-449875.aspx) | Hội LHPN Việt Nam | 11/8/2020 | 11/8/2020 |
| 15 | [Quyết định 1294/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Quyet-dinh-1294-QD-TTg-2020-Danh-muc-bi-mat-nha-nuoc-trong-linh-vuc-khoa-hoc-cong-nghe-451346.aspx) | Khoa học và công nghệ | 24/8/2020 | 24/8/2020 |
| 16 | [Quyết định 1295/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Quyet-dinh-1295-QD-TTg-2020-Danh-muc-bi-mat-nha-nuoc-linh-vuc-y-te-451024.aspx) | Lĩnh vực Y tế | 24/8/2020 | 24/8/2020 |
| 17 | [Quyết định 1306/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/Quyet-dinh-1306-QD-TTg-2020-Danh-muc-Bi-mat-nha-nuoc-cua-Quoc-hoi-co-quan-cua-Quoc-hoi-451133.aspx) | Quốc hội, cơ quan của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Tổng Thư ký Quốc hội, Văn phòng Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội | 26/8/2020 | 26/8/2020 |
| 18 | [Quyết định 1369/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Thuong-mai/Quyet-dinh-1369-QD-TTg-2020-Danh-muc-bi-mat-nha-nuoc-thuoc-linh-vuc-Cong-nghiep-va-Thuong-mai-451680.aspx) | Công nghiệp và Thương mại | 03/9/2020 | 03/9/2020 |
| 19 | [Quyết định 82/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Thuong-mai/Quyet-dinh-1369-QD-TTg-2020-Danh-muc-bi-mat-nha-nuoc-thuoc-linh-vuc-Cong-nghiep-va-Thuong-mai-451680.aspx) (Mật) | Quốc phòng | 17/9/2020 | 17/9/2020 |
| 20 | [Quyết định 1441/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Dau-tu/Quyet-dinh-1441-QD-TTg-2020-Danh-muc-bi-mat-nha-nuoc-thuoc-linh-vuc-ke-hoach-dau-tu-453636.aspx) | Kế hoạch, đầu tư và thống kê | 23/9/2020 | 23/9/2020 |
| 21 | [Quyết định 1451/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Quyet-dinh-1451-QD-TTg-2020-Danh-muc-bi-mat-nha-nuoc-linh-vuc-lao-dong-va-xa-hoi-453787.aspx) | Lao động và xã hội | 24/9/2020 | 24/9/2020 |
| 22 | [Quyết định 1494/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Xay-dung-Do-thi/Quyet-dinh-1494-QD-TTg-2020-Danh-muc-bi-mat-nha-nuoc-thuoc-linh-vuc-xay-dung-454481.aspx) | Xây dựng | 02/10/2020 | 02/10/2020 |
| 23 | [Quyết định 1660/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Quyet-dinh-1660-QD-TTg-2020-Danh-muc-bi-mat-nha-nuoc-linh-vuc-tai-nguyen-va-moi-truong-456061.aspx) | Tài nguyên và môi trường | 26/10/2020 | 26/10/2020 |
| 24 | [Quyết định 1663/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Ke-toan-Kiem-toan/Quyet-dinh-1663-QD-TTg-2020-Danh-muc-bi-mat-nha-nuoc-thuoc-linh-vuc-kiem-toan-nha-nuoc-456078.aspx) | Kiểm toán nhà nước | 26/10/2020 | 26/10/2020 |
| 25 | [Quyết định 1722/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Quyet-dinh-1722-QD-TTg-2020-Danh-muc-bi-mat-nha-nuoc-cua-Dang-456651.aspx) | Đảng | 03/11/2020 | 03/11/2020 |
| 26 | [Quyết định 1765/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Quyet-dinh-1765-QD-TTg-2020-Danh-muc-bi-mat-nha-nuoc-cua-Chu-tich-nuoc-457185.aspx) | Chủ tịch nước, Văn phòng Chủ tịch nước | 09/11/2020 | 09/11/2020 |
| 27 | [Quyết định 1923/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Tien-te-Ngan-hang/Quyet-dinh-1923-QD-TTg-2020-Danh-muc-bi-mat-nha-nuoc-thuoc-linh-vuc-tai-chinh-ngan-sach-458293.aspx) | Tài chính, ngân sách | 25/11/2020 | 25/11/2020 |
| 28 | [Quyết định 2182/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Tien-te-Ngan-hang/Quyet-dinh-2182-QD-TTg-2020-Danh-muc-bi-mat-nha-nuoc-thuoc-linh-vuc-Ngan-hang-459973.aspx) | Ngân hàng | 21/12/2020 | 21/12/2020 |
| 29 | [Quyết định 2238/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Cong-nghe-thong-tin/Quyet-dinh-2238-QD-TTg-2020-danh-muc-bi-mat-nha-nuoc-trong-linh-vuc-thong-tin-va-truyen-thong-461037.aspx) | Thông tin và truyền thông | 29/12/2020 | 29/12/2020 |
| 30 | [Quyết định 2288/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Quyet-dinh-2288-QD-TTg-Danh-muc-bi-mat-nha-nuoc-cua-Cong-doan-Viet-Nam-461336.aspx) | Công đoàn Việt Nam | 31/12/2020 | 31/12/2020 |
| 31 | [Quyết định 39/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Quyet-dinh-39-QD-TTg-2021-Danh-muc-bi-mat-nha-nuoc-cua-Hoi-Nong-dan-Viet-Nam-462193.aspx) | Hội Nông dân Việt Nam | 12/01/2021 | 12/01/2021 |
| 32 | [Quyết định 211/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Quyet-dinh-211-QD-TTg-2021-Danh-muc-bi-mat-nha-nuoc-cua-Chinh-phu-Thu-tuong-Chinh-phu-Van-phong-Chinh-phu-465187.aspx) | Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ | 17/02/2021 | 17/02/2021 |
| 33 | [Quyết định 277/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Quyet-dinh-277-QD-TTg-2021-danh-muc-bi-mat-nha-nuoc-Uy-ban-Mat-tran-To-quoc-Viet-Nam-cac-cap-466064.aspx) | Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các cấp | 26/02/2021 | 26/02/2021 |
| 34 | Quyết định 741/QĐ-TTg | Xây dựng pháp luật, bổ trợ tư pháp, hành chính tư pháp, bồi thường nhà nước, giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế | 20/5/2021 | 20/5/2021 |
| 35 | Quyết định 33/QĐ-TTg (Mật) | Lĩnh vực Cơ yếu |  |  |

**MỘT SỐ VẤN ĐỀ VỀ NGHIỆP VỤ BẢO VỆ BMNN**

1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương cần tiếp tục quan tâm công tác lãnh đạo, chỉ đạo tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN.

Tổ chức tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nắm vững các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN, qua đó nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm đối với công tác này.

2. Trên cơ sở Quy chế bảo vệ BMNN của Tỉnh ủy và Quyết định của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế bảo vệ BMNN: các cơ quan, đơn vị rà soát, xây dựng, bổ sung Nội quy bảo vệ BMNN để tổ chức triển khai thực hiện trong phạm vi quản lý.

Quá trình thực hiện cần chú ý thẩm quyền được giao trong việc xác định BMNN, độ mật của BMNN; sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN; cung cấp, chuyển giao BMNN; tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN.

3. Đảm bảo kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ công tác bảo vệ BMNN. Chú ý trang bị đầy đủ các loại thiết bị, phương tiện, máy vi tính độc lập (không kết nối mạng), các loại sổ, con dấu, tủ khóa,… phục vụ công tác bảo vệ BMNN..

4. Rà soát, phân công cán bộ lãnh đạo trực tiếp chỉ đạo, bộ phận, cán bộ kiêm nhiệm trực tiếp tham mưu, thực hiện công tác bảo vệ BMNN tại cơ quan, đơn vị (việc phân công phải thể hiện bằng văn bản); tổ chức ký cam kết bảo vệ BMNN.

5. Không soạn thảo, lưu giữ BMNN trên máy tính đã hoặc đang kết nối mạng internet, mạng máy tính, mạng viễn thông.

6. Không sử dụng USB chung giữa máy vi tính độc lập phục vụ việc soạn thảo, lưu giữ, in sao tài liệu BMNN với máy vi tính kết nối mạng internet.

7. Không kết nối điện thoại thông minh hoặc thiết bị khác có tính năng thu phát với máy tính phục vụ việc soạn thảo, lưu giữ, in sao tài liệu BMNN.

8. Không sử dụng thư điện tử (gmail, yahoo, …), các ứng dụng khác như zalo, messenger, viber,… để truyền đưa dữ liệu có nội dung BMNN.

9. Đối với cán bộ được giao soạn thảo tài liệu, văn bản có nội dung BMNN phải căn cứ vào danh mục BMNN để đề xuất độ mật của tài liệu, văn bản (Tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt ký văn bản; khi xác định BMNN, độ mật của BMNN cần ghi rõ căn cứ vào điểm nào, khoản nào của danh mục BMNN theo ngành, lĩnh vực có liên quan).

Người duyệt ký văn bản có trách nhiệm quyết định việc xác định độ mật của văn bản, phạm vi lưu hành, số lượng bản phát hành; được phép hay không được phép sao, chụp.

10. Khi gửi, giao, nhận tài liệu, vật mang BMNN phải vào hệ thống sổ đăng ký BMNN và ký nhận đầy đủ giữa bên giao và bên nhận tài liệu. Thực hiện nghiêm túc quy định về việc sử dụng dịch vụ bưu chính KT1 khi gửi tài liệu BMNN qua dịch vụ bưu chính theo quy định.

11. Tăng cường công tác bảo vệ CTNB; chấp hành nghiêm các quy định của Đảng, Nhà nước, của cơ quan, đơn vi, địa phương, nhất là quy định về cán bộ, đảng viên ra nước ngoài, quy định về quan hệ tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài; quy chế phát ngôn, cung cấp thông tin;…

12. Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn; chú trọng công tác khen thưởng, kỷ luật

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 25/2021/QĐ-UBND | *Quảng Bình, ngày 11 tháng 8 năm 2021* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Bình**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH**

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

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*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 tháng 02 năm 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 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Công an tỉnh tại Tờ trình số 4245/TTr-CAT-PA03 ngày 19/7/2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Bình.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 8 năm 2021 và thay thế Quyết định số 26/2011/QĐ-UBND ngày 20/12/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh Quảng Bình.

**Ðiều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Công an tỉnh, Trưởng Ban chỉ đạo Công tác bảo vệ bí mật của nhà nước tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

­­­

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3;  - Văn phòng Chính phủ;  - Bộ Công an (Cục A03);  - Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra văn bản QPPL);  - Thường trực Tỉnh ủy;  - Thường trực HĐND tỉnh;  - Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;  - Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;  - UBMTTQVN tỉnh;  - LĐ VPUBND tỉnh;  - Sở Tư pháp;  - Báo Quảng Bình; Đài PT-TH tỉnh;  - TT Tin học - Công báo tỉnh, VP UBND tỉnh;  - Lưu: VT, NC-VX. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CHỦ TỊCH**  **Trần Thắng** |

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

**QUY CHẾ**

**Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Bình**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 11/8 /2021*

*của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN) trên địa bàn tỉnh Quảng Bình; trách nhiệm, quyền hạn của các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với tất cả các sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố trực thuộc phạm vi Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý, chỉ đạo (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức) và các cá nhân có liên quan đến việc tiếp cận, quản lý, khai thác, sử dụng, bảo vệ BMNN trên địa bàn tỉnh Quảng Bình.

**Điều 3. Những tài liệu thuộc bí mật nhà nước trên địa bàn**

1. BMNN do các cơ quan, tổ chức trong tỉnh xác định và ban hành.

2. BMNN do các cơ quan, tổ chức trong tỉnh tiếp nhận từ cơ quan, tổ chức khác chuyển đến.

**Điều 4. Những hành vi bị nghiêm cấm**

Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

**Chương II**

**QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 5. Xác định BMNN và độ mật của BMNN**

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 của Luật Bảo vệ BMNN và Điều 2 của 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 BMNN (Nghị định số 26/2020/NĐ-CP) và phải được xác định dấu chỉ độ mật trên văn bản bằng các hình thức mẫu dấu quy định tại mẫu dấu số 02, Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/03/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN (Thông tư số 24/2020/TT-BCA).

**Điều 6. 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, tổ chức 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 gia hạn và thông báo cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết.

**Điều 7. Sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN**

1. Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ Tuyệt mật, Tối mật và Mật.

2. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ Tối mật và Mật gồm:

a) Người quy định tại khoản 1, Điều này;

b) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Người đứng đầu các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh và tương đương;

d) Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố;

đ) Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Công ty, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc doanh nghiệp nhà nước.

3. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ Mật gồm:

a) Người được quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Trưởng phòng thuộc sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương;

c) Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương.

4. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN.

Việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN 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 BMNN phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước cấp trưởng và trước pháp luật. Người được ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác.

5. 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, ghi hình thức sao, thời gian, số lượng, có chữ ký của người 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, tổ chức 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;

6. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải là cán bộ, công chức, viên chức, người làm công tác cơ yếu có liên quan trực tiếp đến BMNN hoặc người làm công tác liên quan đến BMNN của cơ quan, tổ chức.

**Điều 8. 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, tổ chức 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”, 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 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, tổ chức 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 UBND tỉnh) 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 9. 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, các cơ quan, tổ chức 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 10. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN**

1. Thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN:

a) Trường hợp không có yếu tố nước ngoài, người có thẩm quyền quyết định được quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều 7 của Quy chế này;

b) Trường hợp có yếu tố nước ngoài, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN độ Tối mật hoặc báo cáo xin ý kiến của Thủ tướng Chính phủ đối với các hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN độ Tuyệt mật.

2. 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.

3. 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 11. 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 trong nước do người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc cấp phó khi được ủy quyền của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý BMNN cho phép.

2. Khi mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài phải được Chủ tịch UBND tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch khi được ủy quyền) cho phép và phải báo cáo với Trưởng đoàn công tác.

3. Thủ tục, trình tự việc mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ được thực hiện theo Điều 5, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

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

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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) Người được quy định tại khoản 1, 2 Điều 7 của Quy chế này 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, tổ chức.

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 theo quy định tại khoản 4, Điều 23, Luật Bảo vệ BMNN.

**Điều 13. Cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến BMNN; cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài**

1. Người có thẩm quyền quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều 7 của Quy chế này quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN có độ mật tương ứng cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam.

2. Người có thẩm quyền được quy định tại khoản 1, Điều 7 của Quy chế này quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN độ Tối mật, Mật cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

3. Thủ tục, trình tự cung cấp, chuyển giao BMNN thực hiện theo Điều 15, Điều 16 Luật Bảo vệ BMNN.

**Điều 14. Việc sử dụng con dấu, biểu mẫu trong công tác bảo vệ BMNN**

Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm khắc, in ấn đầy đủ các con dấu, biểu mẫu để sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN theo đúng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

**Điều 15. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ BMNN**

1. Thời hạn báo cáo:

a) Định kỳ hàng năm, các cơ quan, tổ chức tự kiểm tra và báo cáo kết quả công tác bảo vệ BMNN về Cơ quan thường trực Ban chỉ đạo Công tác BMNN tỉnh (qua Phòng An ninh chính trị nội bộ, Công an tỉnh) trước ngày 10/12, thời hạn chốt số liệu: Tính từ ngày 10/12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 09/12 của năm báo cáo. Công an tỉnh có trách nhiệm tổng hợp để tham mưu UBND tỉnh báo cáo Bộ Công an trước ngày 20/12 hàng năm.

b) Năm năm một lần, các cơ quan, đơn vị tổng kết tình hình, kết quả công tác bảo vệ BMNN gửi UBND tỉnh để tổng hợp chung báo cáo Bộ Công an; hình thức tổng kết do UBND tỉnh quyết định.

c) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi xảy ra lộ, mất BMNN hoặc phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo UBND tỉnh, Công an tỉnh.

2. Nội dung báo cáo về công tác bảo vệ BMNN

a) Phân tích, đánh giá tình hình liên quan đến công tác bảo vệ BMNN;

b) Kết quả thực hiện công tác bảo vệ BMNN; ưu điểm, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm trong chỉ đạo, thực hiện;

c) Tình hình, số liệu các vụ lộ, mất BMNN (nếu có); nguyên nhân và việc xử lý, khắc phục hậu quả;

d) Dự báo tình hình; dự kiến công tác trọng tâm và đề xuất, kiến nghị.

**Điều 16.** **Thành lập Ban chỉ đạo, Cơ quan thường trực Ban chỉ đạo Công tác bảo vệ BMNN**

1. Thành lập Ban Chỉ đạo Công tác bảo vệ BMNN tỉnh, trong đó Chủ tịch UBND tỉnh làm Trưởng ban, Phó Trưởng ban là 01 lãnh đạo Công an tỉnh (thường trực) và Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách nội chính; thành viên là lãnh đạo các sở, ngành, đơn vị liên quan tham mưu giúp UBND tỉnh tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại khoản 3, Điều 24 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. Công an tỉnh là Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo.

2. Thành lập Ban Chỉ đạo Công tác bảo vệ BMNN ở cấp huyện, trong đó Chủ tịch UBND cấp huyện làm Trưởng ban, lãnh đạo Công an cấp huyện làm Phó Trưởng ban thường trực, lãnh đạo Văn phòng UBND làm Phó Trưởng ban và thành viên là lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị liên quan. Công an cấp huyện là Cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo.

3. Các cơ quan, đơn vị tùy điều kiện thực tế có thể thành lập Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN của cấp mình.

**Chương III**

**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**

**CÓ LIÊN QUAN TRONG VIỆC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

**Điều 17. Trách nhiệm trong công tác quản lý nhà nước về bảo vệ BMNN**

1. UBND tỉnh thống nhất quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Trực tiếp làm Trưởng Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN tỉnh, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh và Chính phủ về công tác quản lý nhà nước về bảo vệ BMNN trên địa bàn tỉnh.

b) Quyết định kinh phí phục vụ công tác bảo vệ BMNN trên địa bàn tỉnh.

c) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo Thủ tướng Chính phủ và Bộ Công an theo quy định.

3. Ban chỉ đạo Công tác bảo vệ BMNN tỉnh, Công an tỉnh chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh thực hiện công tác quản lý nhà nước về bảo vệ BMNN và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Xây dựng, đề xuất chủ trương, giải pháp, kế hoạch và phương án bảo vệ BMNN;

b) Chủ trì xây dựng và trình UBND tỉnh ban hành văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ BMNN;

c) Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ, kiến thức bảo vệ BMNN cho các cơ quan, tổ chức trong tỉnh; hướng dẫn, đôn đốc thực hiện công tác bảo vệ BMNN;

d) Triển khai các biện pháp, giải pháp phòng ngừa các hành vi vi phạm các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành xác minh, điều tra làm rõ các thông tin, vụ việc vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN trên địa bàn tỉnh.

đ) Kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; đề xuất khen thưởng, xử lý vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN;

e) Đề xuất và sử dụng kinh phí phục vụ công tác bảo vệ BMNN theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước;

g) Tham mưu UBND tỉnh tổ chức công tác sơ kết, tổng kết; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Bộ Công an về công tác bảo vệ BMNN đúng quy định.

**Điều 18. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan**

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý BMNN

a) Căn cứ Quy chế này để xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy bảo vệ BMNN trong cơ quan, tổ chức.

b) Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện quy định của pháp luật, quy chế của UBND tỉnh và nội quy về bảo vệ BMNN trong cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

c) Phân công cán bộ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm theo dõi, tham mưu công tác bảo vệ BMNN tại văn phòng hoặc phòng hành chính, tổng hợp. Việc phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ bảo vệ BMNN phải thể hiện bằng văn bản.

Cán bộ thực hiện nhiệm vụ công tác bảo vệ BMNN phải có đủ tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức tốt, có kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ BMNN, nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; phục tùng sự phân công, điều động của cơ quan, tổ chức; có trách nhiệm giữ gìn BMNN; thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao và được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

d) Kịp thời báo cáo với UBND tỉnh, Công an tỉnh (qua Phòng An ninh chính trị nội bộ) đồng thời chỉ đạo xử lý ngay khi phát hiện dấu hiệu lộ, mất BMNN thuộc phạm vi quản lý.

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

f) Bố trí kinh phí, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị phương tiện phục vụ công tác bảo vệ BMNN tại cơ quan, tổ chức mình.

g) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác bảo vệ BMNN theo quy định của UBND tỉnh.

2. Người tiếp cận BMNN có trách nhiệm sau đây:

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế của UBND tỉnh, nội quy của cơ quan, tổ chức về bảo vệ BMNN;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ BMNN;

c) Sử dụng BMNN đúng mục đích;

d) Thực hiện theo đúng yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý BMNN.

3. Người trực tiếp quản lý BMNN có trách nhiệm sau đây:

a) Thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Đề xuất thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ BMNN do mình trực tiếp quản lý;

c) Khi phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ BMNN thì phải có biện pháp xử lý và báo cáo người có trách nhiệm giải quyết, thông báo cho cơ quan, tổ chức xác định BMNN 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 BMNN thì phải bàn giao BMNN cho cơ quan, tổ chức quản lý và cam kết bảo vệ BMNN đã quản lý.

**Chương IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

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

1. Định kỳ 5 năm hoặc đột xuất, UBND tỉnh căn cứ báo cáo đề xuất của Ban chỉ đạo Công tác bảo vệ BMNN tỉnh, Công an tỉnh để khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác bảo vệ BMNN theo quy định của pháp luật.

2. Quá trình triển khai thực hiện nếu phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế này hoặc các quy định khác của pháp luật về bảo vệ BMNN thì tùy theo tính chất, mức độ sai 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.

**Điều 20. Trách nhiệm thi hành**

1.Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, tổ chức thực hiện Quy chế Bảo vệ BMNN trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, phần hành phụ trách và thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả công tác bảo vệ BMNN theo đúng quy định.

2. Ban chỉ đạo Công tác bảo vệ BMNN tỉnh, Công an tỉnh có trách nhiệm giúp UBND tỉnh hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này của các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan.

Quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan kịp thời báo cáo về UBND tỉnh (qua Công an tỉnh) để được phối hợp, hướng dẫn./.

**MỤC LỤC**

Trang

- Luật bảo vệ bí mật nhà nước 41

- Nghị định số 26/2020/NĐ-CPQuy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước 60

- Thông tư số 24/2020/TT-BCA Ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước 67

- Danh mục bí mật nhà nước các lĩnh vực đã ban hành………….98

- Quyết định số 199/QĐ-TTg Ban hành kế hoạch triển khai thi hành Luật bảo vệ bí mật nhà nước. 91

- Quy chế số 07-QC/TU ngày 21/4/2022 của Tỉnh ủy Quảng Bình về bảo vệ BMNN tại cơ quan Đảng, Mặt trận và các tổ chức chính trị- xã hội cấp tỉnh, cấp huyện trên địa bàn tỉnh.

- Quyết định số 25/2021/ QĐ-UBND ngày 11/8/2021 về Ban hành Quy chế bảo vệ BMNN trên địa bàn tỉnh Quảng Bình.

- Mục lục 100