

Số: 856/QĐ-SGDĐT

Hung Yên, ngày 01 tháng 03 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước ngành Giáo dục và Đào tạo**  
**tỉnh Hưng Yên**

**GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HƯNG YÊN**

- Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 24/5/2021 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên;
  - Căn cứ Quyết định số 02/2023/QĐ-UBND ngày 20/02/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;
  - Căn cứ Quyết định số 809/QĐ-TTg ngày 10/6/2020 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo;
  - Căn cứ Quyết định số 59/2016/QĐ-TTg ngày 31/12/2016 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục bí mật nhà nước độ tối mật trong ngành Giáo dục và Đào tạo;
  - Căn cứ Thông tư số 11/2017/TT-BCA ngày 23/3/2017 của Bộ Công an quy định Danh mục bí mật nhà nước độ mật trong ngành Giáo dục và Đào tạo;
- Theo đề nghị của Chánh văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hưng Yên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2784/QĐ-UBND ngày 01/10/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hưng Yên

**Điều 3.** Các ông/bà Chánh văn phòng, trưởng các phòng thuộc Sở GDĐT; Trưởng phòng GDĐT các huyện/TP/TX; thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, thủ trưởng các trường mầm non, trường phổ thông, các trung tâm GDTX, GDNN-GDTX trên địa bàn tỉnh Hưng Yên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cổng thông tin điện tử Sở GDĐT;
- Lưu VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Phê**

**QUY CHẾ****Bảo vệ bí mật nhà nước****ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hưng Yên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 856/QĐ-SGDĐT ngày 01/03/2023  
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hưng Yên)*

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

1. Quy chế này quy định về bảo vệ bí mật nhà nước ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hưng Yên; trách nhiệm của các phòng chức năng, phòng chuyên môn nghiệp khác của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện/TP/TX, các cơ sở giáo dục và đào tạo (sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị) và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của ngành trong việc bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Những nội dung không được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng:**

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hưng Yên và các tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ, làm việc với cơ quan, đơn vị có nội dung liên quan đến bí mật nhà nước của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hưng Yên.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Theo quy định tại Điều 2 Luật Bảo vệ Bí mật nhà nước, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

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

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

2. 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 hợp người 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 4. Những hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước**

Theo quy định tại Điều 5 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, những hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước gồm:

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, chuyên 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 rời 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, lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức và 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 đổi 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 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 5. Danh mục bí mật nhà nước ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hưng Yên**

Bí mật nhà nước ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hưng Yên gồm những tin, tài liệu, vật như sau:

1. Tin, tài liệu, vật được quy định tại Quyết định số 181/2004/QĐ-TTg ngày 15/4/2004 của Thủ tướng Chính phủ về Danh mục bí mật nhà nước độ Tuyệt mật

và Tối mật của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và cơ quan, tổ chức liên quan thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Tin, tài liệu, vật được quy định tại Quyết định số 1279/2004/QĐ ngày 10/11/2004 của Bộ Công an về Danh mục bí mật nhà nước độ Mật của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và cơ quan, tổ chức liên quan thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

3. Tin, tài liệu, vật được quy định tại Quyết định số 59/2016/QĐ-TTg ngày 31/12/2016 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục bí mật nhà nước độ tối mật trong ngành Giáo dục và Đào tạo.

4. Tin, tài liệu, vật được quy định tại Thông tư số 11/2017/TT-BCA ngày 23/3/2017 của Bộ Công an quy định Danh mục bí mật nhà nước độ mật trong ngành Giáo dục và Đào tạo.

5. Tin, tài liệu, vật được quy định tại Quyết định số 809/QĐ-TTg ngày 10/6/2020 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo;

### **Điều 6. Phạm vi bí mật nhà nước do ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hưng Yên quản lý và bảo vệ**

1. Gồm những tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

2. Những tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước của các cơ quan Trung ương Đảng, Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và cơ quan, địa phương khác đang quản lý, lưu giữ trong quá trình phối hợp công tác.

3. Các chương trình, kế hoạch, phương án; các báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình, kết quả công tác bảo vệ bí mật nhà nước của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh; vụ việc về lộ, mất bí mật nhà nước đang trong giai đoạn điều tra, xác minh chưa công bố hoặc theo quy định của pháp luật cơ quan chức năng không công bố.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 7. Xác định phạm vi bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị**

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 Bảo vệ bí mật nhà nước.

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. Quy trình xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước.

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất 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 ký duyệt ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động chứa bí mật nhà nước.

Những người tham gia vào quá trình soạn thảo, tạo ra tài liệu vật chứa bí mật nhà nước phải có trách nhiệm nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra. Dự thảo văn bản chứa nội dung bí mật nhà nước khi chưa được người có thẩm quyền quyết định độ mật và ký ban hành thì không đóng dấu chỉ độ mật trên dự thảo văn bản; khi gửi dự thảo phải có văn bản yêu cầu nơi nhận có trách nhiệm bảo vệ nội dung dự thảo, đảm bảo không xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước.

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.

b) 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 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.

5. Mẫu chỉ độ mật, mẫu văn bản được xác định độ mật của bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

### **Điều 8. 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. 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.

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

4. 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 của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

5. 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.

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

7. Mẫu dấu sao, chụp bí mật nhà nước; mẫu văn bản ghi nhận việc chụp bí mật nhà nước; mẫu sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước thực hiện quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

### **Điều 9. Thẩm quyền cho phép 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 theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, bao gồm: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên.

2. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mức độ Tối mật theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, bao gồm:

- a) Người quy định tại khoản 1 Điều này;
- b) Người đứng đầu sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương;
- c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

3. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mức độ Mật theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, bao gồm:

- a) Những người quy định tại khoản 2 Điều này;
- b) Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc Sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương, trưởng phòng của Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương;

4. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định tại khoản 1, 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, trước pháp luật và không được ủy quyền tiếp cho người khác.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho các đồng chí Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách (theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và Quyết định phân công công việc của Chủ tịch, các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh). Trong trường hợp cần thiết, việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền.

6. Bộ chỉ huy quân sự tỉnh thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo quy định của Bộ trưởng Bộ quốc phòng; Công an tỉnh thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo quy định của Bộ trưởng Bộ Công an.

### **Điều 10. Vận chuyển, giao, nhận, vật chứa bí mật nhà nước.**

1. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước giữa cơ quan, tổ chức, địa phương của tỉnh với nhau và với cơ quan, tổ chức địa phương khác ở trong nước do người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước, người làm công tác liên quan hoặc văn thư của cơ quan, tổ chức thực hiện.

2. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước giữa các cơ quan, tổ chức, địa phương của tỉnh với cơ quan, tổ chức của Việt Nam ở nước ngoài do 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. 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.

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

a) Trước khi giao tài liệu, vật mang 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 mức 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”.

5. 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 mở 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 mà 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 bị 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.

6. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được đối chiếu về số lượng, kiểm tra, đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước để kịp thời phát hiện sai sót và có biện pháp xử lý. Trường hợp phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói nơi nhận yêu cầu gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và kỹ nhận. Việc giao, nhận phải được ghi đầy đủ vào sổ theo dõi riêng, người nhận phải ký nhận.

7. 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



8. Việc chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước trên mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông; việc vận chuyển, giao nhận sản phẩm mật mã được thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu; việc 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.

9. 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.

10. Mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đến và mẫu sổ chuyển giao bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

#### **Điều 11: Thông 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 12: 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho phép.

3. 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 của Điều này và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác. 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 quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và nộp lại cơ quan, tổ chức.

4. 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.

5. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải được chứa đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị đảm bảo 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.

6. 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.

**Điều 13. Bảo vệ bí mật nhà nước trong sử dụng máy vi tính, thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử có tính năng lưu giữ tài liệu, thông tin bí mật nhà nước**

1. Đối với thiết bị, phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng, bao gồm thiết bị, phần mềm mới dùng để soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước; các thiết bị, phần mềm được nâng cấp hoặc sửa đổi, bổ sung trước khi đưa vào sử dụng tại các bộ phận, vị trí trọng yếu, cơ mật, nơi chứa đựng bí mật nhà nước thuộc các cơ quan, tổ chức, địa phương trên địa bàn tỉnh (trừ thiết bị, phần mềm do Ban cơ yếu chính phủ cung cấp) hoặc do tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ, cho tặng phải được cơ quan chức năng của Bộ Công an hoặc Công an tỉnh kiểm tra trước khi đưa vào sử dụng.

2. Việc sửa chữa máy vi tính, thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử có tính năng lưu giữ thông tin dùng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước bị hư hỏng phải do cán bộ công nghệ thông tin cơ quan, tổ chức, địa phương thực hiện. Nếu thuê dịch vụ bên ngoài, phải giám sát chặt chẽ. Máy vi tính lưu giữ tài liệu, thông tin bí mật nhà nước mang ra ngoài sửa chữa, phải tháo rời ổ cứng, niêm phong, quản lý tại cơ quan, tổ chức. Sửa chữa xong, phải kiểm tra trước khi sử dụng. Đối với các thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử có tính năng lưu giữ thông tin dùng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước bị hỏng, không có khả năng sửa chữa, phục hồi, không hoạt động được do thiếu đồng bộ, lạc hậu mà không có nhu cầu sử dụng lại phải được bảo quản, xử lý hoặc tiêu hủy theo đúng quy trình, quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Không sử dụng thiết bị thu phát sóng không dây trong các hệ thống thông tin quan trọng về an ninh quốc gia, hệ thống thông tin quan trọng quốc gia và tại bộ phận, vị trí trọng yếu, cơ mật.

**Điều 14. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam**

1. Người có thẩm quyền quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 9 của Quy chế này được quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

2. Cơ quan, tổ chức 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.

3. 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.

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

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

**Điều 15. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức cá nhân nước ngoài.**

1. 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.

2. 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 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 được sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao.

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

4. Cơ quan, tổ chức 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 2, khoản 3 Điều này đến người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

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

**Điều 16. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước**

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

a) Được sự đồng ý của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 14 Quy chế 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 có liên quan đến bí mật nhà nước;

c) Địa điểm tổ chức đảm bảo an toàn, không để 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. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài có nội dung bí mật nhà nước phải đảm bảo 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, khoản 2 Điều 15 Quy chế 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 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 điểm c, d, đ và e khoản 1 Điều này.

3. 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, khoản 2 Điều này.

4. 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 Quy chế này, các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và yêu cầu người chủ trì hội nghị, hội thảo và cuộc họp. Đối với hội nghị, hội thảo và cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có yếu tố nước ngoài thì ngoài việc thực hiện các quy định nêu trên, người tham dự cuộc họp không được cung cấp, chuyển giao tài liệu có nội dung bí mật nhà nước cho bên thứ ba.

5. 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 Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp;

6. 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 Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do Ban Cơ yếu Chính phủ trang bị; Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức bằng hình thức 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 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.

7. 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 17. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Thời gian 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 gian 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 18. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước**

Việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 20 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, cụ thể như sau:

1. Thời gian 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 trước 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 17 của quy chế 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 19. Điều chỉnh độ mật.**

Việc điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước phải thực hiện theo quy định tại Điều 21 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, cụ thể:

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

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 20. Giải mật**

Việc giải mật được thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, cụ thể:

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 hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại điều 17 của Quy chế này và thời gian gia hạn quy định tại Điều 18 của Quy chế 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; 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, nếu không xác định được cơ quan xác định bí mật nhà nước thì Lưu trữ lịch sử quyết định 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 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 21. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Căn cứ tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước:

a) Khi không cần thiết 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. Nguyên tắc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước:

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

b) Quá trình tiêu hủy phải tác động làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và loại bỏ hoàn toàn thông tin bí mật nhà nước;

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:

a) Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 7 Quy chế này có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;

b) 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 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 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, 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 các 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 được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

## **Điều 22. Phân công cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Giao Văn Phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phân công thực hiện nhiệm vụ chuyên trách bảo vệ bí mật nhà nước tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Các đơn vị cơ quan, đơn vị, trường học có trách nhiệm phân công người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan, đơn vị, trường học.

3. Người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách và kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước phải đáp ứng tiên 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.

4. 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 23. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, địa phương trên địa bàn tỉnh phải thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý gửi Công an tỉnh để tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh gửi Bộ Công an báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo thời hạn như sau:

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

c) Thời hạn chốt số liệu trong chế độ báo cáo hàng năm: Tính từ ngày 15 tháng 11 năm trước kỳ báo cáo đến hết ngày 14 tháng 11 của kỳ báo cáo;

d) Thời hạn gửi báo cáo hàng năm: Thời hạn cơ quan, tổ chức gửi báo cáo định kỳ hàng năm cho Công an tỉnh chậm nhất vào ngày 03/12 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. Văn phòng Sở là đầu mối thực hiện tổng hợp báo cáo sơ kết 01 năm, báo cáo tổng kết 05 năm gửi Công an tỉnh

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

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

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, trường học trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm sau đây:

a) Ban hành nội quy bảo vệ bí mật nhà nước; chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật và nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

b) Phân công người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của Chính phủ và quy định tại khoản 2 Điều 22 Quy chế này.

c) Tuyên truyền, giáo dục cán bộ, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của mình nâng cao trách nhiệm, cảnh giác và nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

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; 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.

đ) 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.

e) Thực hiện chế độ báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại Điều 23 Quy chế này.

2. Văn phòng – Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

a) Tham mưu văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành.

b) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ, tập huấn kiến thức bảo vệ bí mật nhà nước cho cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại các đơn vị, trường học; đề xuất khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Phối hợp trong công tác thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm theo thẩm quyền và tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước.

**Điều 25. 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 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 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 IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 26. Trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, trường học căn cứ Quy chế này và chức năng, nhiệm vụ của mình tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc.

2. Văn phòng Sở GDĐT có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

**Điều 27. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về bảo vệ bí mật nhà nước.**

1. Thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước được tiến hành định kỳ hàng năm hoặc đột xuất đối với từng vụ, việc hoặc đối với từng cá nhân, từng bộ phận công tác, từng cơ quan, đơn vị, trường học.

2. Thanh tra Sở chủ trì, phối hợp với cơ quan chức năng, các đơn vị liên quan tiến hành thanh tra, kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo thẩm quyền; việc thanh tra, kiểm tra đột xuất được tiến hành khi pháp hiện cơ quan, đơn vị, trường học có dấu hiệu vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xét thấy cần thiết phải tiến hành thanh tra, kiểm tra.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, trường học thực hiện việc kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước định kỳ hoặc đột xuất đối với từng đơn vị trong phạm vi quản lý của mình. Việc kiểm tra định kỳ phải tiến hành ít nhất hai năm một lần. Sau mỗi đợt kiểm tra phải có văn bản báo cáo cơ quan chủ quản cấp trên, đồng thời gửi cơ quan Công an cùng cấp để theo dõi.

4. Thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước phải đánh giá đúng những ưu điểm, khuyết điểm; phát hiện những thiếu sót, sơ hở và kiến nghị các biện pháp khắc phục.

5. Khi có khiếu nại, tố cáo về bảo vệ bí mật nhà nước, phối hợp với Công an tỉnh giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.

### **Điều 28. Khen thưởng và xử lý vi phạm.**

Cơ quan, tổ chức và cá nhân có thành tích trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước được khen thưởng theo quy định của pháp luật. Cụ thể trong các trường hợp sau:

1. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước.

2. Khắc phục mọi khó khăn, nguy hiểm để bảo vệ bí mật nhà nước

3. Tìm được tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả do việc làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước do người khác gây ra.

4. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo chức trách được giao.

5. Cơ quan, tổ chức và cá nhân nào vi phạm các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản hướng dẫn tại Quy chế này sửa đổi, bổ sung hoặc bị thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các quy định, văn bản mới. Nêu phát sinh vướng mắc, các đơn vị, trường học báo cáo bằng văn bản về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng) để tổng hợp, xem xét, giải quyết./.

---

**PHỤ LỤC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 856/QĐ-SGDĐT ngày 01/3/2023  
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hưng Yên)*

Mẫu số 01	Công văn về việc xác định phạm vi bí mật nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý và bảo vệ
Mẫu số 02	Bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước
Mẫu số 03	Phiếu đề xuất độ mật của văn bản
Mẫu số 04	Biểu mẫu Sổ quản lý in, sao tài liệu mật

**Mẫu số 01**  
**Công văn về việc xác định phạm vi bí mật nhà nước**  
**thuộc trách nhiệm quản lý và bảo vệ**

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../(1)....(2).....

V/v xác định phạm vi bí mật  
Nhà nước thuộc trách nhiệm  
quản lý và bảo vệ

....., ngày ..... tháng .... năm 20

Kính gửi:

- .....
- .....
- .....

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Trên cơ sở báo cáo của các đơn vị, phòng ban trực thuộc..... (cơ quan, tổ chức)..... ; nay xác định phạm vi bí mật nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý và bảo vệ, cụ thể như sau:

1. Phạm vi bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, gồm:

.....

2. Phạm vi bí mật nhà nước độ Tối mật, gồm:

.....

3. Phạm vi bí mật nhà nước độ Mật, gồm:

.....

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- BCD Công tác bảo vệ BMNN tỉnh;
- Lưu: VT, VP.

**THỦ TRƯỞNG**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

- (1) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức.
- (2) Chữ viết tắt tên đơn vị hoặc bộ phận soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn.
- (3) Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư của Bộ Công an ban hành mục BMNN độ Tuyệt mật, Tối mật và Mật trên lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức và Quy chế bảo vệ BMNN trên địa bàn tỉnh Hưng Yên (Ban hành kèm theo Quyết định số:....ngày....tháng ... năm của....)

**Mẫu số 02**  
**Bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

**BẢN CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Tên tôi là .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Quê quán: .....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Được phân công làm công tác: .....,  
từ ngày..... tháng..... năm.....

Tôi hiểu rằng việc giữ gìn bí mật nhà nước là để bảo vệ lợi ích của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, bảo vệ an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội. Tôi đã được nghiên cứu các văn bản pháp luật liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Tôi xin cam kết như sau:

1. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
2. Không để lộ, lọt, mất thông tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được nghiên cứu, giao xử lý, bảo quản, lưu giữ.
3. Khi không làm công tác này nữa (chuyển ngành, chuyển công tác khác, nghỉ chế độ, xuất ngũ,...), tôi cam kết không tiết lộ bí mật nhà nước.

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước .....  
(cơ quan, đơn vị) nếu có sai phạm./.

**Xác nhận của lãnh đạo  
cơ quan, đơn vị**  
(ký tên, đóng dấu)

**Người cam kết**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 03**  
**Phiếu đề xuất độ mật của văn bản**

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày .... tháng ..... năm .....

**PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT CỦA VĂN BẢN**

Kính gửi: (1) .....

1. Tên gọi hoặc trích yếu văn bản: .....
2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản: .....
3. Họ và tên cán bộ soạn thảo văn bản: .....
4. Đề xuất độ mật: (2) .....
5. Căn cứ đề xuất độ mật: (3) .....
6. Dự kiến số lượng bản phát hành: .....

**Ý kiến của lãnh đạo Phòng, đơn vị**  
(quản lý trực tiếp Người soạn thảo văn bản mật)  
(Ký tên)

**Người soạn thảo**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Phê duyệt của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị**  
**ký ban hành văn bản mật**

*Ngày tháng năm*  
(ký tên)

**Ghi chú:**

- (1) Người duyệt ký văn bản
- (2) Độ mật: Tuyệt mật, Tối mật, Mật
- (3) Trích dẫn văn bản quy phạm pháp luật làm căn cứ đề xuất độ mật





**Mẫu số 04**  
**Biểu mẫu Sổ quản lý in, sao tài liệu mật (trang bìa)**

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

**SỐ QUẢN LÝ IN, SAO**  
**TÀI LIỆU MẬT**

NĂM:.....  
Quyển số:.....

(1) Tên cơ quan, đơn vị, (2) Bộ phận (phòng, ban...) sử dụng, quản lý sổ