

Số: /QĐ-SCT

Quảng Trị, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Công Thương Quảng Trị

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH QUẢNG TRỊ

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 Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 13/2025/QĐ-UBND ngày 29/8/2025 của UBND tỉnh Quảng Trị về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước áp dụng tại Sở Công Thương tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1768/QĐ-SCT ngày 16/11/2021 về ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Công Thương.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Công an tỉnh (PA03);
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Hồ Xuân Hòa

NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Công Thương tỉnh Quảng Trị

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SCT ngày / /2025
của Giám đốc Sở Công Thương)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định việc quản lý, sử dụng, bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN) trong phạm vi Sở Công Thương tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ công chức, viên chức và người lao động Sở Công Thương tỉnh Quảng Trị.

Điều 3. Những tài liệu thuộc BMNN của cơ quan

- BMNN do Sở Công Thương và các đơn vị trực thuộc xác định và ban hành.
- BMNN do Sở Công Thương và các đơn vị trực thuộc tiếp nhận từ cơ quan, tổ chức khác chuyển đến.

Điều 4. Những hành vi nghiêm cấm

- Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
- Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.
- Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.
- Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước, sử dụng bí mật nhà nước để thực hiện, che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- 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.
- Truyền đưa bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu.
- Chuyển mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu giữ, trao đổi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ bí mật nhà nước.

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

9. Đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 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 số 02, 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 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 việc 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. Giám đốc Sở có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ Tối mật và Mật (*đối với tài liệu Tuyệt mật phải được sự cho phép của Chủ tịch UBND tỉnh*).

2. Giám đốc Sở 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.

3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng thuộc sở có thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tin, tài liệu, vật mang BMNN độ Mật;

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

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

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

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

Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc;

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

d) Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, 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.

5. 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.

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 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 Giám đốc Sở hoặc người được Giám đốc Sở 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 Giám đốc Sở 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 Giám đốc Sở 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, Văn phòng Sở 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, Giám đốc Sở có thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN độ Tối mật và Mật; *(Đối với các cuộc họp có nội dung BMNN độ Tuyệt mật phải được sự cho phép của Chủ tịch UBND tỉnh).*

b) Trường hợp có yếu tố nước ngoài, do 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 Giám đốc Sở hoặc người được Giám đốc Sở ủy quyền 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. Giám đốc Sở xác định BMNN có thẩm quyền quyết định (bằng văn bản) điều chỉnh tăng hoặc giảm độ mật theo danh mục BMNN. Sau khi điều chỉnh xong phải đóng dấu theo mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA, có văn bản hoặc hình thức khác để xác định việc điều chỉnh và thông báo cho các tổ chức, cá nhân có liên quan biết để điều chỉnh cho phù hợp.

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

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

b) Trường hợp giải mật để đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế thì phải tiến hành giải mật theo quy trình được quy định tại khoản 4, Điều 22, Luật Bảo vệ BMNN.

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

a) Giám đốc Sở có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN độ Tối mật và mật; (đối với tài liệu, vật chứa BMNN độ Tuyệt mật phải được sự cho phép của Chủ tịch UBND tỉnh).

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 Giám đốc Sở.

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. Giám đốc Sở có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN độ tối mật và mật cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam (*đối với tài liệu Tuyệt mật phải được sự cho phép của Chủ tịch UBND tỉnh*).

2. Chánh Văn phòng Sở, trưởng các phòng, ban thuộc Sở có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN độ mật cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam.

3. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN độ Tối mật, Mật cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

4. 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.

Chương III

THẨM QUYỀN TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁM ĐỐC SỞ VÀ CÔNG CHỨC CÓ LIÊN QUAN ĐẾN BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 15. Thẩm quyền, trách nhiệm của Giám đốc Sở Công Thương

1. Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật trong phạm vi quản lý của mình.

2. Xây dựng nội quy, quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước phù hợp với quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước (trong đó quy định rõ những tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước do cơ quan mình soạn thảo hoặc lưu giữ, bảo quản cùng các nội dung, biện pháp công tác bảo vệ bí mật nhà nước) và tổ chức triển khai thực hiện trong phạm vi quản lý của mình.

3. Lựa chọn, bố trí cán bộ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm có đủ phẩm chất, năng lực làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước; tổ chức tập huấn cho cán bộ làm công tác, liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước và ký cam kết bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

4. Tuyên truyền, giáo dục đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ý thức cảnh giác, giữ gìn bí mật nhà nước; có biện pháp cụ thể để quản lý cán bộ, nhất là cán bộ nắm giữ nhiều bí mật nhà nước, cán bộ thường xuyên đi công tác, học tập ở nước ngoài hoặc tiếp xúc, làm việc với người nước ngoài.

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

6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp có thẩm quyền về công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc trách nhiệm cơ quan mình.

Điều 16. Việc bố trí cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Sở Công Thương căn cứ quy mô, tính chất hoạt động và phạm vi, số lượng tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý và bảo vệ, bố trí cán bộ công chức (chuyên trách hoặc kiêm nhiệm) làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Công chức làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Công Thương có trách nhiệm tham mưu giúp Giám đốc Sở, tổ chức thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ theo quy định tại Nội quy này.

Điều 17. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước của cán bộ, công chức, viên chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

1. Công chức văn thư, quản lý lưu trữ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin và cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước tại Sở Công Thương phải:

a) Nắm vững và thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Có bản lĩnh chính trị vững vàng, lý lịch chính trị cơ bản, rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước.

c) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao; được bồi dưỡng, tập huấn kiến thức, kỹ năng về công tác bảo mật.

2. Người làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước tại Sở Công Thương phải làm cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản. Khi chuyển ngành, chuyển công tác khác, nghỉ chế độ ... phải cam kết không được tiết lộ bí mật nhà nước. Văn bản cam kết được lưu giữ tại Sở Công Thương.

Điều 18. Kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước được tiến hành định kỳ hoặc đột xuất đối với từng vụ, việc hoặc đối với từng cá nhân, từng phòng thuộc Sở.

1. Giám đốc Sở Công Thương thực hiện việc kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước định kỳ hoặc đột xuất đối với từng Phòng, đơn vị trong phạm vi quản lý của mình. Việc kiểm tra định kỳ phải được tiến hành ít nhất 01 năm một lần.

2. 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. Sau mỗi lần kiểm tra phải báo cáo cho cơ quan về bảo vệ bí mật nhà nước theo dõi.

Điều 19. Kinh phí, trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Kinh phí dành cho công tác bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của Nhà nước hiện hành.

2. Việc trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước do Giám đốc Sở Công Thương quyết định.

Điều 20. Chế độ thông tin báo cáo

1. Thời hạn báo cáo:

a) Định kỳ hàng năm, các cơ quan 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.

b) 05 (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 kiến nghị, đề xuất.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Khen thưởng

1. Kết quả triển khai, tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước là một trong những tiêu chí bắt buộc trong bình xét các danh hiệu thi đua tập thể, cá nhân hàng năm.

2. Cán bộ, công chức Sở Công Thương có một trong những thành tích sau sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

a) 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.

- b) Khắc phục mọi khó khăn, nguy hiểm bảo vệ an toàn bí mật nhà nước;
- c) Tìm được tài liệu, vật thuộc bí mật nhà nước bị mất, 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.
- d) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo nhiệm vụ được giao.
- e) Thực hiện tốt Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước, quy chế, nội quy bảo vệ bí mật nhà nước, làm tốt công tác kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo.

Điều 22. Xử lý vi phạm

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

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao Lãnh đạo Sở, Văn phòng, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở, cán bộ công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Công Thương có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Nội quy này.
2. Trong quá trình triển khai thực hiện Nội quy này, nếu phát sinh vướng mắc các phòng, ban, đơn vị kịp thời phản ánh với Văn phòng Sở để xem xét báo cáo Giám đốc Sở Công Thương sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.