

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật Nhà nước của Sở Xây dựng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SXD ngày tháng năm 2024
của Giám đốc Sở Xây dựng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về xác định bí mật Nhà nước và độ mật của bí mật Nhà nước; sao, chụp, thống kê, lưu giữ, bảo quản, vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước; mang tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ; tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước; 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; cung cấp, chuyển giao bí mật Nhà nước; tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật Nhà nước; kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về bảo vệ bí mật Nhà nước; phân công cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật Nhà nước; chế độ thông tin, báo cáo về bảo vệ bí mật Nhà nước; trách nhiệm của các phòng, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động liên quan trong việc bảo vệ bí mật Nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk của Sở Xây dựng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho các phòng, đơn vị; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân liên quan trong công tác bảo vệ bí mật thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Xây dựng.

Điều 3. 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.

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.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 4. Xác định bí mật Nhà nước và độ mật của bí mật Nhà nước

1. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị tham mưu ban hành, phát hành tài liệu hoặc tạo ra vật chứa bí mật Nhà nước có trách nhiệm xác định bí mật Nhà nước và độ mật của bí mật Nhà nước. 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.

2. Việc xác định bí mật Nhà nước và độ mật của bí mật Nhà nước phải căn cứ vào danh mục bí mật Nhà nước thuộc các ngành, lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành và quy định của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước.

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. Việc xác định bí mật Nhà nước và độ mật của bí mật Nhà nước được thực hiện như sau:

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước phải đề xuất để người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 của Điều này 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 văn bản đề xuất mật (*Phụ lục 1*) hoặc văn bản xác định độ mật đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa bí mật Nhà nước (*Phụ lục 2*) 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 chỉ độ mật theo quy định.

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

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 đề xuất ngay người đứng đầu các cơ quan, đơn vị để xác định hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức để xác định theo thẩm quyền.

Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất (*Phụ lục 1*) để người đứng đầu các cơ quan, đơn vị xác định bí mật Nhà nước, độ mật của bí mật Nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

Điều 5. Quy định về sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước

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

a) Bí mật Nhà nước độ Tối mật: Giám đốc Sở.

b) Bí mật Nhà nước độ Mật bao gồm: Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở.

c) Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước phải được thể hiện bằng văn bản chuyển (*Phụ lục 3*) hoặc đề xuất sao, chụp (*Phụ lục 4*), trong văn bản phải thể hiện rõ số bản sao, chụp.

2. Ủy quyền thực hiện thẩm quyền sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước

Căn cứ khoản 4, Điều 5, Quyết định số 23/2022/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2022 của UBND tỉnh về ban hành quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk và căn cứ phân công nhiệm vụ trong ban Giám đốc, Giám đốc Sở ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở thực hiện quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước, cụ thể:

- Phạm vi, nội dung ủy quyền: Phó Giám đốc chỉ được quyền cho phép sao chép đối với tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Thời gian ủy quyền: 05 năm kể từ ngày văn bản này có hiệu lực hoặc khi có sự thay đổi về nhân sự.

- Phó Giám đốc được ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về quyết định cho phép sao, chụp của mình và không được ủy quyền tiếp cho người khác.

3. Thực hiện sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước

Căn cứ văn bản chuyển hoặc đề xuất sao, chụp, văn thư tiến hành sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước theo quy định tại khoản 5, Điều 5, Quyết định số 23/2022/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2022.

Điều 6. Thể thức văn bản mật

Thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 và mẫu số 19 Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật Nhà nước

Điều 7. 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. 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 phải được kiểm tra trước khi đưa vào sử dụng. Các thiết bị, phần mềm sử dụng cho các bộ phận, vị trí trọng yếu, cơ mật, nơi chứa đựng bí mật Nhà nước hoặc do tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ, cho tặng phải được Công an tỉnh kiểm tra trước khi sử dụng.

2. 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 nếu bị hư hỏng phải báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở (thông qua Văn phòng) để xem xét, quyết định. Trường hợp 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. 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 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 mạng thông tin quan trọng quốc gia và tại bộ phận, vị trí trọng yếu, cơ mật.

Điều 8. Mang tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ; cung cấp, chuyển giao bí mật Nhà nước; tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật Nhà nước; kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về bảo vệ bí mật Nhà nước

Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ; cung cấp, chuyển giao bí mật Nhà nước; tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật Nhà nước; kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về bảo vệ bí mật Nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11, Điều 12, Điều 16, Điều 17, Quyết định số 23/2022/QĐ-UBND, ngày 21 tháng 6 năm 2022.

Điều 9. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước

Quy trình vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 7, Quyết định số 23/2022/QĐ-UBND và quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 10. Giải mật và tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước

Căn cứ quy định tại Điều 13, Điều 14, Quyết định số 23/2022/QĐ-UBND, hàng năm (trước ngày 15/11) các phòng, đơn vị chủ trì, phối hợp với Văn thư tiến hành rà soát, đề xuất (*Phụ lục 5*) Lãnh đạo Sở (thông qua Văn phòng Sở). Căn cứ đề xuất của các phòng, đơn vị, Văn phòng Sở tham mưu Lãnh đạo Sở quy trình giải mật, quy trình tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước theo quy định.

Điều 11. Sử dụng biểu mẫu bí mật Nhà nước

Định kỳ hàng năm, căn cứ quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA và quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, Văn thư tiến hành rà soát, tham mưu Lãnh đạo Sở (thông qua Văn phòng Sở) các nội dung về quản lý, sử dụng biểu mẫu, con dấu trong công tác bảo vệ bí mật Nhà nước.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của công chức theo dõi, tham mưu công tác bảo vệ bí mật Nhà nước

1. Căn cứ khoản 4, Điều 7, Nghị định 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 và khoản 3, Điều 18, Quyết định số 23/2022/QĐ-UBND, Giám đốc Sở phân công (bằng văn bản) 01 công chức thuộc Văn phòng Sở kiêm nhiệm theo dõi, tham mưu công tác bảo vệ bí mật Nhà nước (sau đây gọi tắt là công chức làm công tác bảo vệ bí mật Nhà nước).

2. Công chức làm công tác bảo vệ bí mật Nhà nước có trách nhiệm:

a) Tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức triển khai thực hiện các quy định về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong phạm vi Sở; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và định kỳ hàng năm (trước ngày 18/12) báo cáo kết quả triển khai thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước gửi Công an tỉnh.

b) Đề xuất xây dựng, sửa đổi trình Lãnh đạo Sở ban hành các quy định, nội quy liên quan đến công tác bảo vệ bí mật Nhà nước của Sở.

Điều 13. 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 13;
- 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, đơn vị, địa phương 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.

Điều 14. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, trưởng các phòng, đơn vị

1. Chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định của Quy chế này và pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước liên quan; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về kết quả triển khai thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong phạm vi quản lý.

2. Định kỳ hàng năm (trước ngày 16/12) hoặc đột xuất (khi phát hiện vụ việc lộ, mất bí mật Nhà nước) báo cáo kết quả công tác bảo vệ bí mật Nhà nước gửi Văn phòng Sở tổng hợp, cụ thể:

- a) Thời gian chốt số liệu: từ 14/12 năm trước đến 15/12 năm báo cáo.
- b) Nội dung báo cáo:
 - Phân tích, đánh giá tình hình liên quan đến công tác bảo vệ bí mật Nhà nước;
 - 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;
 - Tình hình, số liệu các vụ lộ, mất bí mật Nhà nước; nguyên nhân và việc xử lý, khắc phục hậu quả;
 - Dự báo tình hình; dự kiến công tác trọng tâm bảo vệ bí mật Nhà nước và đề xuất, kiến nghị.
 - Thống kê bí mật Nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý (*Phụ lục 6*).

Điều 15. Xử lý vi phạm

Mọi vi phạm chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước phải được điều tra làm rõ. Người có hành vi vi phạm, tùy theo tính chất, hậu quả tác hại sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật./.