

Số: /QĐ-SDT&TG

Thái Nguyên, ngày tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định bảo vệ bí mật Nhà nước
của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thái Nguyên**

GIÁM ĐỐC SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 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 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 971/QĐ-TTg ngày 07/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Danh mục Bảo vệ bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực công tác Dân tộc; Quyết định số 960/QĐ-TTg ngày 07/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Danh mục Bảo vệ bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Nội vụ;

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 433/QĐ-UBND ngày 24/02/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về ban hành quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng HC-TH, Sở Dân tộc và Tôn giáo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thái Nguyên.

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

Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; công chức và người lao động thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thái Nguyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *tg*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
 - Phòng PA03-Công An tỉnh;
 - Lãnh đạo Sở;
 - Lưu: VT, HCTH. *+*
- Hoaattm*

GIÁM ĐỐC

Phan Thanh Hà

QUY ĐỊNH

Bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thái Nguyên
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SDT&TG ngày
/3/2025 của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thái Nguyên)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về nội dung công tác Bảo vệ bí mật nhà nước tại Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh thông qua các hoạt động: Soạn thảo; in, sao, chụp tài liệu, cung cấp thông tin, quản lý, sử dụng tài liệu, sử dụng con dấu; vận chuyển, gửi, nhận tài liệu, vật chứa, lời nói và các dạng khác mang bí mật nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này được áp dụng đối với công chức, người lao động thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo; các tổ chức, cá nhân làm những công việc có nội dung liên quan đến bí mật Nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo.

Điều 3. 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, 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.

Điều 5. Soạn thảo, in, 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, gồm: Những người quy định tại khoản 1, điều 5, Quyết định số 433/QĐ-UBND ngày 24/2/2021 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

2. Người đứng đầu cơ quan Sở Dân tộc và Tôn giáo cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật.

3. Người đứng đầu đơn vị cấp phòng cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật.

4. Người đứng đầu cơ quan cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định tại khoản 2, khoản 3 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. Người được ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác.

5. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Sau khi được người có thẩm quyền quy định tại khoản 2, 3 và 4 của Điều này cho phép, người được giao nhiệm vụ tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước đóng dấu “bản sao số” ở trang đầu và dấu “bản sao bí mật nhà nước” ở trang cuối của tài liệu sau khi sao, trong đó phải thể hiện số thứ tự bản sao, hình thức sao y bản chính hoặc sao lục, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao và con dấu của cơ quan.

c) Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước phải thực hiện theo mẫu “trích sao”, trong đó thể hiện đầy đủ nội dung trích sao, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao và con dấu của cơ quan.

d) Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có “văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước”, trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, độ mật, thời gian, số lượng, nơi nhận, người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, thẩm quyền cho phép chụp và con dấu của cơ quan.

đ) Việc sao, chụp phải ghi nhận vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để quản lý và theo dõi.

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

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

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 hoặc người được lãnh đạo cơ quan 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 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 để có biện pháp xử lý.

5. 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.

6. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

7. 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.

8. 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.

9. Mẫu dấu ký hiệu độ mật, mẫu dấu tài liệu thu hồi, mẫu dấu chỉ người có tên mới được bóc bì; mẫu dấu quản lý số lượng tài liệu bí mật nhà nước, mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đến, mẫu sổ chuyển giao 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. 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 trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho phép.

2. Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều này. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác 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,

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 hằng năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

2. Nội dung báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước: Thực hiện theo quy định của UBND tỉnh (hoặc cơ quan Thường trực là Công An tỉnh) và Bộ Dân tộc và Tôn giáo.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Sở hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy định này.

2. Trưởng các phòng trực thuộc Sở: Chỉ đạo, hướng dẫn công chức, người lao động thuộc phòng thực hiện nghiêm túc Quy định này và các quy định khác có liên quan.

3. Công chức, người lao động thuộc Sở: Thực hiện nghiêm chỉnh các nội dung của Quy định này; 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; khắc phục mọi khó khăn, nguy hiểm bảo vệ an toàn bí mật nhà nước.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có nội dung nào không phù hợp hoặc cần phải bổ sung, sửa đổi, yêu cầu các phòng báo cáo với Giám đốc qua Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét./.