

Số: **69** /QĐ-TNXP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **08** tháng **4** năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ của Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố Hồ Chí Minh

CHỈ HUY TRƯỞNG LỰC LƯỢNG THANH NIÊN XUNG PHONG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác 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 68/2008/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Hướng dẫn số 1865/HD-SNV ngày 18 tháng 11 năm 2013 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 35/2012/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-TNXP ngày 25 tháng 01 năm 2021 của Lực lượng TNXP về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trong Lực lượng TNXP;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố Hồ Chí Minh tại Tờ trình số 152 /TTr-VP ngày 06 tháng 4 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ của Lực lượng Thanh niên xung phong (TNXP) Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 45/QĐ-TNXP ngày 24 tháng 02 năm 2016 của Lực lượng TNXP Thành phố về việc ban hành Quy định bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư lưu trữ của Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố.

Điều 3. Chánh Văn phòng Lực lượng TNXP, Trưởng các phòng nghiệp vụ Lực lượng TNXP, Trưởng Ban Điều hành Cụm Công nghiệp - Khu dân cư Nhị Xuân, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Lực lượng TNXP chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *L.K.M*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BCH/LL;
- Lưu: VT, VP(2b)NP *z*

CHỈ HUY TRƯỞNG



L.K.M

Lê Minh Khoa



QUY ĐỊNH

Về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ
của Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 69 /QĐ -TNXP ngày 08 tháng 4 năm 2021
của Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định các hoạt động về bảo vệ bí mật nhà nước liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Cơ quan Lực lượng TNXP và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Lực lượng TNXP (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị).

2. Công tác văn thư bao gồm các công việc soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

3. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Cơ quan Lực lượng TNXP và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Lực lượng TNXP.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các phòng nghiệp vụ Lực lượng TNXP, Ban Điều hành Cụm Công nghiệp - Khu dân cư Nhị Xuân, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Lực lượng TNXP (sau đây gọi chung là phòng, ban nghiệp vụ của cơ quan, đơn vị) và tất cả viên chức, người lao động công tác trong Lực lượng TNXP Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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, chưa công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. “Bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ” là tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có nội dung quan trọng do người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác định chưa công bố hoặc chưa công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc và cơ quan, đơn vị.

3. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, đơn vị.

4. “Lưu trữ cơ quan” là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

5. “Lộ bí mật nhà nước” là trường hợp người không có trách nhiệm biết được bí mật nhà nước.

6. “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, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm quản lý.

7. “Bảo vệ bí mật nhà nước” là việc cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng lực lượng, phương tiện, biện pháp để phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước.

8. “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.

Điều 4. Nguyên tắc áp dụng

1. Tài liệu mật được thống nhất quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định cụ thể tại văn bản này.

2. Bảo vệ bí mật nhà nước là trách nhiệm và nghĩa vụ của các cơ quan, đơn vị và mọi cán bộ, viên chức trong Lực lượng TNXP.

Điều 5. Những hành vi nghiêm cấm

1. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.

3. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.

4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước, sử dụng bí mật nhà nước để thực hiện, che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Truyền đưa bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu.

7. Chuyển mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu giữ, trao đổi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ bí mật nhà nước.

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

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

Chương II **CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC** **TRONG LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

Mục 1

QUẢN LÝ TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN

Điều 6. Việc nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến cơ quan, đơn vị

1. Tất cả tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến tại cơ quan, đơn vị đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại Văn thư của cơ quan, đơn vị (trừ trường hợp có quy định khác) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”.

2. 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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người được người đứng đầu cơ quan, đơn vị ủy quyền (gọi tắt là người có trách nhiệm) giải quyết.

3. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà nơi gửi không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến người có trách nhiệm hoặc người có tên trên phong bì (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 với người đứng đầu cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý kịp thời.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

Điều 7. Đăng ký tài liệu, bí mật nhà nước đến

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến được đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” (*Phụ lục II*). Mẫu Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến được quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an.

2. Văn thư cơ quan thực hiện đăng ký tài liệu, bí mật nhà nước đến và chuyển trình người đứng đầu cơ quan, đơn vị chỉ đạo.

Điều 8. Chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến

1. Văn thư cơ quan thực hiện chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến bộ phận tham mưu theo chỉ đạo. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được đánh mã số theo quy định về sử dụng mã số trong công tác quản lý văn bản mật của cơ quan, đơn vị.

2. Việc chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” (*Phụ lục III*). Mẫu Sổ chuyển giao bí mật nhà nước được quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an.

3. 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.

Mục 2**QUẢN LÝ TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI****Điều 9. Công tác soạn thảo**

1. Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất người đứng đầu 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 tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động chứa bí mật nhà nước và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra. Tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục nơi nhận của tài liệu. Trường hợp văn bản điện tử, người soạn thảo phải tạo dấu chỉ độ mật trên văn bản sau khi được người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; văn bản điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu độ mật theo quy định.

2. 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.

Điều 10. Đăng ký tài liệu, bí mật nhà nước đi

1. Việc đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 3 Điều 16 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

2. Vào sổ: Tài liệu mật trước khi gửi đi, Văn thư vào sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, phải ghi đầy đủ các cột, mục sau: số thứ tự, ngày tháng, năm, nơi nhận, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người nhận (ký tên, ghi rõ họ tên).

3. Đóng dấu mức độ mật trong tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

- Dấu chỉ độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật được quy định tại Mẫu số 02 Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

- Dấu chỉ độ mật của văn bản được đóng vào vị trí theo quy định tại Mục IV Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ (vị trí ô số 10a).

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

1. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn theo quy định của cơ quan, tổ chức. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” (Phụ lục V). Mẫu Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước đến được quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an.

2. Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu sao; bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản ghi nhận việc chụp. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

3. 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.

4. 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 được quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an.

Điều 12. Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

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

a) Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” (Phụ lục IV). Mẫu Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi được quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước đồng ý.

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải làm bì hoặc đóng gói riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc;

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, tổ chức ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A”;

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

c) Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”. Việc chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” (*Phụ lục III*). Mẫu Sổ chuyển giao bí mật nhà nước đến được quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an.

2. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy vi tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý.

3. Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ”. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày tại ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

4. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

- Việc vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ở trong nước do người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước, người làm công tác giao liên hoặc văn thư của cơ quan, đơn vị thực hiện.

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

- Vận chuyển, giao, nhận 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.

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

5. Thu hồi tài liệu mật

Những tài liệu mật có đóng dấu “TÀI LIỆU THU HỒI”, văn thư cơ quan phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng kỳ hạn. Khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu, theo dõi trong sổ sách bảo đảm tài liệu không bị thất lạc.

Điều 13. Thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quy định tại Điều 11 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

1. Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP Thành phố có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu mật, vật mang bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật.

2. Chánh Văn phòng Lực lượng TNXP, Trưởng các phòng nghiệp vụ Lực lượng TNXP, Trưởng Ban Điều hành Cụm Công nghiệp - Khu dân cư Nhị Xuân, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Lực lượng có thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu mật, vật mang bí mật nhà nước độ Mật.

3. Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP Thành phố có thể ủy quyền cho Phó Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP 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.

Phó Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP 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 Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP và trước pháp luật. Người được ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác.

4. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là cán bộ, viên chức, người lao động có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.

Điều 14. Lưu trữ, bảo quản tài liệu mật

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.

4. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, và các loại sổ liên quan đến bí mật nhà nước phải được bảo quản theo chế độ mật; đảm bảo việc lưu giữ, bảo quản chặt chẽ và sử dụng đúng mục đích; không được tự ý mang ra khỏi cơ quan, đơn vị.

Điều 15. 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, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho phép.

2. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải nêu rõ họ, tên, chức vụ,

đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.

Khi xử lý văn bản, tài liệu mật, người được giao tài liệu mật không được tự ý mang tài liệu về nhà riêng. Nếu phải xử lý gấp, phải báo cáo người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước xem xét, quyết định và làm thủ tục đăng ký làm việc ngoài giờ với Văn phòng, Phòng Tổ chức Hành chính cơ quan, đơn vị.

Điều 16. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

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

- a) 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật;
- b) 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật;
- c) 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật.

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

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

Điều 17. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được gia hạn nếu việc giải mật gây nguy hại đến lợi ích cơ quan, đơn vị.

2. Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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 định 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 18. Điều chỉnh độ mật

1. Điều chỉnh độ mật là việc tăng độ mật, giảm độ mật đã được xác định của bí mật nhà nước.
2. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước.
3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định độ mật của bí mật nhà nước có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.
4. Bí mật nhà nước sau khi điều chỉnh độ mật phải được đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật.
5. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật, cơ quan, tổ chức đã điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

Điều 19. Giải mật

1. Giải mật là xóa bỏ độ mật của bí mật nhà nước.
2. Bí mật nhà nước được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp sau đây:
 - a) Hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 16 của Quy định này và thời gian gia hạn quy định tại Điều 17 của Quy định 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, đơn vị 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, đơn vị xác định bí mật nhà nước quyết định;

d) Bí mật nhà nước sau khi giải mật phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật; trường hợp giải mật một phần thì quyết định giải mật phải thể hiện đầy đủ nội dung thông tin giải mật;

đ) Hồ sơ giải mật phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng giải mật; bí mật nhà nước đề nghị giải mật; biên bản họp Hội đồng giải mật; quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan.

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

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

Điều 20. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

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

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

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

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

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

b) Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng;

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

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

a) Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 11 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước 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. Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm

Chủ tịch Hội đồng; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan;

5. Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; biên bản họp Hội đồng tiêu hủy; quyết định tiêu hủy, biên bản tiêu hủy và tài liệu khác có liên quan.

Điều 21. Trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Việc trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định.

2. Kinh phí dành cho công tác bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 110/2013/TT-BTC ngày 14 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 22. Bảo vệ bí mật về địa điểm, kho lưu trữ

1. Cán bộ, viên chức không được tiết lộ cho cá nhân hoặc cơ quan không có trách nhiệm biết:

a) Địa điểm đặt kho tàng, nơi để hồ sơ, tài liệu mật.

b) Kế hoạch, phương án bảo vệ phòng cháy, chữa cháy, địa điểm kho tàng, nơi để tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

c) Sao chụp sơ đồ, mạng lưới kho tàng và địa danh của các vùng kho, tổng kho, nơi cất giữ hồ sơ, tài liệu mật.

2. Không được cho người không có trách nhiệm đến thăm, khảo sát hoặc chụp ảnh, quay phim các vùng kho, tổng kho, nơi cất giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi chưa được phép của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý địa điểm đó.

Điều 23. Về cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước

1. Cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định tại Điều 15 và Điều 16 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH ngày 15 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội.

2. Việc nghiên cứu, sao chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước chỉ được thực hiện khi có ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

3. Cơ quan, đơn vị và người thực hiện chỉ được cung cấp theo đúng nội dung đã được duyệt. Bên nhận tin không được làm lộ thông tin và không được cung cấp thông tin đã nhận cho bên khác. Nội dung buổi làm việc về cung cấp thông tin phải được thể hiện chi tiết bằng biên bản để báo cáo với người đã duyệt cung cấp thông tin và nộp lại bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị.

4. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được người đứng đầu cho phép khai thác sử dụng, bộ phận quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải mở sổ riêng để theo dõi.

Điều 24. Khu vực, địa điểm cấm thuộc phạm vi bí mật nhà nước

Các cơ quan, đơn vị không được tiết lộ cho cá nhân hoặc cơ quan không có trách nhiệm biết:

1. Khu vực, địa điểm đặt kho tàng, nơi để hồ sơ, tài liệu mật.
2. Kế hoạch, phương án bảo vệ phòng cháy, chữa cháy, địa điểm kho tàng, nơi để hồ sơ, tài liệu mật.
3. Sao chụp sơ đồ, mạng lưới kho tàng và địa danh của các vùng kho, tổng kho, nơi cất giữ hồ sơ, tài liệu mật.

Chương III

TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 25. Trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, áp dụng các biện pháp và có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ như sau:

1. Căn cứ vào các quy định, hướng dẫn liên quan công tác bảo vệ bí mật nhà nước, tổ chức tuyên truyền phổ biến và thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong đó có lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

2. Tổ chức chỉ đạo xây dựng và ban hành các văn bản quy định, nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

Phân công, bố trí và xác định trách nhiệm của cán bộ, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đối với việc bảo vệ bí mật nhà nước. Thực hiện việc ký cam kết với cán bộ, công chức, viên chức có liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

3. Căn cứ vào Danh mục bí mật nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xây dựng và ban hành văn bản quy định các mức độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật) của từng loại tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc cơ quan, đơn vị quản lý.

4. Khắc đủ các con dấu theo quy định của công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra việc đóng dấu các mức độ mật của Văn thư cơ quan trong văn bản, bì văn bản.

Quan tâm đầu tư kinh phí, mua sắm trang thiết bị cần thiết như máy vi tính, máy photocopy, tủ, két sắt... phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

5. Chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các chế độ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý.

Điều 26. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính hoặc người phụ trách công tác hành chính của cơ quan, đơn vị

Trực tiếp tham mưu, đề xuất các biện pháp và giúp người đứng đầu cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

Điều 27. Trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, ban nghiệp vụ của cơ quan, đơn vị

Người đứng đầu các phòng, ban nghiệp vụ của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện các chế độ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý. Cụ thể:

1. Phân công, bố trí cán bộ, viên chức thuộc phạm vi quản lý làm nhiệm vụ văn thư cơ quan, đơn vị, tổ chức thực hiện tốt các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

2. Trong tham mưu xây dựng văn bản: Phân công cho các cá nhân trong đơn vị xây dựng văn bản có chứa đựng và đề xuất các mức độ mật theo quy định, đảm bảo không để lộ, lọt các thông tin liên quan đến bí mật Nhà nước.

3. Chỉ đạo, quản lý việc lập hồ sơ, bảo quản hồ sơ, tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước đang ở giai đoạn văn thư (từ lúc hình thành hồ sơ, tài liệu đến lúc nộp vào lưu trữ cơ quan) và đảm bảo an toàn theo quy định.

Điều 28. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ

1. Thường xuyên nghiên cứu, học tập, quán triệt đầy đủ các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

2. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có hồ sơ, tài liệu liên quan đến phạm vi bí mật Nhà nước, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ và có trách nhiệm đảm bảo thực hiện đúng theo các quy định và hướng dẫn của công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

3. Cán bộ, viên chức liên quan đến tài liệu mật khi chuyển công tác, nghỉ hưu, thôi việc tuyệt đối tuân thủ các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

Điều 29. Điều kiện của cán bộ, viên chức làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ

1. Căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và công tác bảo vệ bí mật nhà nước và theo tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, thủ trưởng cơ quan, đơn vị xác định biên chế, bố trí, phân công và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức làm văn thư, lưu trữ liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Cán bộ, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ hoặc liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước phải đáp ứng các điều kiện và có trách nhiệm sau đây:

a) Có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, cẩn thận, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật Nhà nước; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Phải ký cam kết với người đứng đầu cơ quan, đơn vị về bảo vệ bí mật Nhà nước bằng văn bản; văn bản cam kết nộp cho bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị lưu giữ (Phụ lục I).

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 30. Chế độ báo cáo về công tác bảo mật

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý của mình:

a) Báo cáo kịp thời những vụ việc liên quan đến lộ, lọt, mất, hư hỏng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước hoặc các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước và cơ quan, đơn vị.

b) Báo cáo toàn diện về công tác bảo vệ bí mật nhà nước định kỳ hàng năm.

2. Chế độ báo cáo quy định như sau:

Báo cáo của Cơ quan, đơn vị gửi Ban Chỉ huy Lực lượng TNXP (thông qua Văn phòng Lực lượng) để tổng hợp báo cáo Ban Chỉ huy Lực lượng chỉ đạo thực hiện theo quy định pháp luật.

Điều 31. Công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ

1. Công tác thanh tra, kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ được tiến hành định kỳ hoặc đột xuất đối với từng vụ, việc hoặc đối với từng cá nhân, từng khâu công tác, từng cơ quan, đơn vị trong Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện việc kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ định kỳ hoặc đột xuất đối với từng đơn vị trong phạm vi quản lý của mình. Việc kiểm tra định kỳ phải được tiến hành ít nhất hai (02) năm một lần.

3. Công tác kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ 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 cơ quan chủ quản để chỉ đạo thực hiện.

4. Khi có khiếu nại, tố cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, Văn phòng Lực lượng chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để giải quyết theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 32. Khen thưởng

Cơ quan, đơn vị và công dân có một trong các thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật:

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

2. Khắc phục mọi khó khăn, nguy hiểm bảo vệ an toàn tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

3. Tìm được tài liệu, vật chứa 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 tài liệu, vật chứa 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.

Điều 33. 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 gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo đúng quy định của pháp luật./.

MẪU BẢN CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
(Kèm theo Quyết định số 369/QĐ-TTNP ngày 08 tháng 4 năm 2021
của Lực lượng Cảnh sát Phòng chống gián điệp Hồ Chí Minh)



TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng năm 20...

BẢN CAM KẾT
Về việc bảo vệ bí mật nhà nước

Họ và tên:

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 an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội, bảo vệ lợi ích của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. 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 những bí mật nhà nước mà tôi được giao xử lý, bảo quản, lưu giữ.
3. Khi không làm công tác này nữa tôi cam kết không tiết lộ bí mật nhà nước.

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cơ quan nếu có sai phạm./.

CHỨNG NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG
(CƠ QUAN, ĐƠN VỊ)

NGƯỜI CAM KẾT

(Chữ ký, dấu)

(Chữ ký)

(Họ và tên)

(Họ và tên)

SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN
(Kèm theo Quyết định số 69/QĐ-TN&TP ngày 08 tháng 4 năm 2021
của Ủy ban Thường trực Hội đồng Hồ Chí Minh)



1. Mẫu sổ

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

a) Bìa và trang đầu

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

b) Phần đăng ký bí mật nhà nước đến

Phần quản lý bí mật nhà nước đến được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm), bao gồm 10 cột theo mẫu sau:

Số thứ tự	Ngày đến	Số đến	Cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu, vật chứa BMNN	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyển sổ.

Cột 2: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu đến.

Cột 3: Ghi theo số được ghi trên dấu đến.

Cột 4: Ghi cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 5: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Cột 6: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản mật đến; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 7: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của tài liệu, bí mật nhà nước đến..

Cột 8: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C)

Cột 9: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
(Kèm theo Quyết định số 197/QĐ-TN&QP ngày 08 tháng 4 năm 2021
của Lực lượng Cảnh sát Phòng Cảnh sát Hồ Chí Minh)



1. Mẫu sổ

Sổ Chuyển giao bí mật nhà nước được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm hoặc 148mm x 210mm.

a) Bìa và trang đầu

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

b) Phần chuyển giao bí mật nhà nước

Phần chuyển giao bí mật nhà nước được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (148mm x 210mm) bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số đến hoặc số đi	Độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển giao bí mật nhà nước cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối của năm, ví dụ: 31/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu “Đến”; số văn bản đi.

Cột 3: Ghi rõ mức độ mật của bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bí mật nhà nước.

Cột 5: Chữ ký của người trực tiếp nhận bí mật nhà nước.

Cột 6: Ghi nội dung cần thiết khác (như bản sao, số lượng tài liệu...).

SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI
(Kèm theo Quyết định số 1370/QĐ-TTXXP ngày 08 tháng 4 năm 2021
của Lực lượng Cảnh sát Thành phố Hồ Chí Minh)



1. Mẫu sổ

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

a) Bìa và trang đầu

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

.....(1).....
.....(2).....
SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI
Năm: 20... (3)...
Từ ngày đến ngày (4).....
Từ số đến số (5).....
Quyển số:(6)...

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).
 - (2): Tên cơ quan, tổ chức.
 - (3): Năm mở Sổ đăng ký văn bản mật đi.
 - (4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản sổ.
 - (5): Số thứ tự đăng ký văn bản mật đi đầu tiên và cuối cùng trong sổ.
 - (6): Số thứ tự của quyển sổ.
- b) Phần đăng ký văn bản mật đi

Phân quản lý bí mật nhà nước đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm), bao gồm 10 cột theo mẫu sau:

Số thứ tự	Số, ký hiệu tài liệu, vật chứa BMNN	Ngày, tháng xác định tài liệu, vật chứa BMNN	Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN	Độ mật	Người ký	Nơi nhận	Đơn vị lưu	Số lượng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	10

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng đến hết quyển sổ.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 3: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đối với bí mật nhà nước đi có độ mật "Tuyệt mật" thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của lãnh đạo xác định độ mật bí mật nhà nước đó.

Cột 5: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 6: Ghi tên của người ký tài liệu bí mật nhà nước.

Cột 7: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước như được ghi tại phần nơi nhận của tài liệu.

Cột 8: Ghi tên đơn vị lưu tài liệu.

Cột 9: Ghi số lượng bản phát hành tài liệu.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
(Kèm theo Quyết định số 59/2021/QĐ-TTCT ngày 08 tháng 4 năm 2021
của Lục lượng Cảnh sát Quốc gia, Cảnh sát Thành phố Hồ Chí Minh)



1. Mẫu sổ

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

a) Bìa và trang đầu

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

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

SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Năm: 20... (3)...

Từ ngày đến ngày (4).....

Quyển số:(5)...

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2): Tên cơ quan, tổ chức.
- (3): Năm mở Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước.
- (4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc.
- (5): Số thứ tự của quyển sổ.

b) Phần quản lý sao, chụp bí mật nhà nước

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

Số thứ tự	Ngày, tháng, năm sao, chụp tài liệu, vật chứa MBNN	Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN được sao, chụp	Độ mật	Số lượng bản sao, chụp	Nơi nhận bản sao, chụp	Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp	Người thực hiện sao, chụp	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn quản lý

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng đến hết quyền số

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được sao.

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

Cột 5: Ghi rõ số lượng bản sao.

Cột 6: Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận bản sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 7: Ghi tên, chức vụ của người có thẩm quyền cho phép sao.

Cột 8: Ghi rõ họ tên và chữ ký xác nhận của người thực hiện sao.

Cột 9: Ghi những nội dung cần thiết khác.