UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH **SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 541 /QĐ-SGTVT	*Bình Định, ngày 09 tháng 09 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ của Sở Giao thông vận tải Bình Bịnh

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm2011;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm2018;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 Pnăm 2013của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 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;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05tháng 3 năm2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 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 13/2019/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2019 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành quy định, chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Giao thông vận tải Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 27/2021/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2021 của UBND tỉnh Bình Định về việc Ban hành quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giao thông vận tải.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác bảo vệ bímật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ của Sở Giao thông vận tải.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký thay thế Quyết định số 1748/QĐ-SGTVT ngày 05 tháng 10 năm2011của Giám đốc Sở Giao thông vận tải quy định bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ của Sở Giao thông vận tải.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng Sở; Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, công chức, viên chức Sở Giao thông vận tải chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, LT, VP Sở.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TỈNH BÌNH ĐỊNH

Trần Thanh Dũng

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH
SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

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

QUY ĐỊNH
Công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ của Sở Giao thông vận tải

(Kèm theo Quyết định số 541/QĐ-SGTVT ngày 09 tháng 09 năm 2021 của Giám đốc Sở Giao thông vận tải)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh văn thư, lưu trữ của Sở Giao thông vận tải.

2. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ bao gồm: Soạn thảo, ban hành văn bản chứa bí mật nhà nước (sau đây gọi là văn bản mật); quản lý văn bản mật; sao, chụp văn bản, tài liệu mật; lưu trữ, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu mật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các phòng chuyên môn thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, công chức, viên chức Sở Giao thông vận tải.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ

1. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán hoặc 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
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của văn bản

1. Căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước được cấp có thẩm quyền quyết định, công chức được giao soạn thảo văn bản phải đề xuất với Lãnh đạo Sở 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 Phiếu xác định độ mật của văn bản và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo văn bản. 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, cụ thể:

Nơi nhận:

-……;
- Lưu: VT, Phòng soạn thảo (Viết tắt họ tên người soạn thảo, số lượng bản phát hành);

- Được phép sao, chụp/Không được phép sao, chụp.

Trường hợp văn bản điện tử, công chức soạn thảo phải tạo dấu chỉ độ mật trên văn bản sau khi được Lãnh đạo Sở xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; văn bản điện tử khi in ra phải đóng dấu độ mật theo quy định.

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 của pháp luật về cơ yếu.

2. Công chức tiếp nhận thông tin, văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước, nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước phải báo cáo Lãnh đạo Sở và chuyển đến các phòng thuộc Sở có chức năng xử lý. Công chức được giao xử lý phải đề xuất Lãnh đạo Sở 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.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tùy theo mức độ mật phải đóng dấu độ mật "Tuyệt mật", "Tối mật", "Mật". Mỗi bản chính văn bản mang nội dung bí mật nhà nước đều phải được đóng dấu "BẢN SỐ:…." để quản lý số lượng văn bản được phát hành đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Ví dụ: Bản số 01 gửi tới Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ ghi "BẢN SỐ: 01"; Bản số 02 gửi tới Sở Nội vụ sẽ ghi "BẢN SỐ: 02".

4. 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 5. Soạn thảo, in, sao chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Công chức được giao nhiệm vụ soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải nắm vững các quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Công chức soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải đề xuất độ mật của từng văn bản. Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản phải chịu trách nhiệm về quyết định đóng dấu độ mật, số lượng phát hành, phạm vi lưu hành. Văn thư có trách nhiệm đóng dấu độ mật vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo quyết định của Lãnh đạo Sở duyệt ký văn bản.

3. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước phải tuân thủ quy định tại Điều 11của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu sao; bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản ghi nhận việc chụp. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định tại quy định này và có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

5. Việc soạn thảo, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do Giám đốc Sở quy định. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông.

Điều 6. Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do Văn thư thực hiện. Công chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước chỉ được giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi Lãnh đạo Sở chỉ đạo.

2. 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". 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 theo quy định của pháp luật.

Trường hợp tài liệu bí mật thuộc độ "Tuyệt mật" phải được bảo vệ bằng 02 lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu "Tuyệt mật" và thực hiện niêm phong bằng dấu của cơ quan 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 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 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".

3. Nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Sau khi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến".

b) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì có dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì", Văn thư 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 Giám đốc Sở hoặc người được Giám đốc Sở ủy quyền giải quyết. 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 Giám đốc Sở để có biện pháp xử lý.

c) Sau khi Giám đốc Sở hoặc người được ủy quyền phê chuyển văn bản có chứa bí mật nhà nước cho các phòng xử lý thì Văn thư chuyển văn bản chứa bí mật nhà nước cho các phòng và phải đăng ký vào sổ theo dõi và ký nhận.

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" thì người 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.

Điều 7. Bảo vệ, lưu trữ tài liệu có nội dung bí mật nhà nước

1. Tài liệu có nội dung bí mật nhà nước sau khi giải quyết xong phải được phân loại, sắp xếp, đưa vào hồ sơ và cất vào tủ có khóa đảm bảo an toàn. Trong thời hạn 01 năm kể từ khi giải quyết xong, hồ sơ, tài liệu mật phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan để bảo vệ, bảo quản theo đúng thời gian quy định. Việc giao nộp hồ sơ, tài liệu mật phải được lập thành biên bản.

Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với hồ sơ, tài liệu mật thực hiện theo Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đối với tài liệu bí mật nhà nước độ "Tuyệt mật", "Tối mật" phải được lưu giữ, bảo vệ riêng do Giám đốc Sở quyết định.

Điều 8. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ và cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

1. Công chức mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước phải xin phép bằng văn bản và được Giám đốc Sở (hoặc phó Giám đốc Sở được ủy quyền) 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 và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.

Điều 9. Sử dụng các biểu mẫu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ

Việc sử dụng các biểu mẫu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Chế độ báo cáo thống kê

1. Hàng năm, các phòng thuộc Sở có trách nhiệm nộp hồ sơ, tài liệu mật vào lưu trữ cơ quan và báo cáo định kỳ số lượng văn bản mật đến, đi của phòng mình cho Văn phòng Sở theo quy định.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng thuộc Sở tổ chức kiểm tra (định kỳ hoặc đột xuất) về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh

vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của cơ quan. Định kỳ báo cáo tình hình bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ của cơ quan cho UBND tỉnh (qua Công an tỉnh).

Điều 11. Trách nhiệm thực hiện

1. Văn phòng Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở; Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy định này đến toàn thể công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

2. Văn phòng Sở giúp Lãnh đạo Sở hướng dẫn, kiểm tra, các phòng chuyên môn; đơn vị sự nghiệp trực thuộc, công chức, viên chức trong cơ quan triển khai thực hiện nghiêm Quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ của Sở Giao thông vận tải.

3.Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, đề nghị các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TỈNH BÌNH ĐỊNH

Trần Thanh Dũng