

UBND TỈNH ĐẮK LẮK
SỞ NỘI VỤ

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

Số: /SNV-CCHC&VTLT

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2021

V/v hướng dẫn thực hiện
công tác bảo vệ bí mật nhà nước
trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Thực hiện Kế hoạch số 1040/KH-UBND ngày 01/02/2021 của UBND tỉnh về công tác bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh Đắk Lắk năm 2021, Sở Nội vụ hướng dẫn thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ như sau:

1. Xác định bí mật nhà nước và độ mật

a) Người soạn thảo văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt ký 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.

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.

b) Mẫu dấu chỉ mức độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật được quy định tại mẫu 02 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an.

2. Giao, nhận tài liệu bí mật nhà nước

a) Giao tài liệu bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

- Tài liệu bí mật nhà nước được đăng ký theo hệ thống văn bản riêng;
- Trước khi giao tài liệu bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” theo quy định tại mẫu 14 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an.

Tài liệu bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước đồng ý.

- Tài liệu 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 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 được niêm phong bằng dấu của cơ quan, tổ chức 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.

- Việc giao tài liệu bí mật nhà nước phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” theo quy định tại mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an.

b) Nhận tài liệu bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

- Sau khi nhận tài liệu bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” theo quy định tại mẫu số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an;

- Trường hợp tài liệu bí mật nhà nước mà ngoài phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, người nhận vào sổ theo số ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và 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, tổ chức hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ủy quyền giải quyết;

- Trường hợp tài liệu bí mật nhà nước gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, tổ chức nhận tài liệu hoặc người có tên trên phong bì giải quyết, đồng thời phải thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở hoặc bị tráo đổi, mất thì người nhận báo ngay cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức để có biện pháp giải quyết.

c) Nơi gửi và nơi nhận tài liệu bí mật nhà nước phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu. 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 ký nhận.

d) Trường hợp tài liệu bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã nhận tài liệu bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

đ) 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.

e) Trường hợp tài liệu 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 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.

3. Sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước

a) Sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm đảm bảo an toàn do người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước”.

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

c) Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu 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.

d) Việc sao, chụp điện mật được thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

đ) Mẫu dấu sao, chụp bí mật nhà nước được quy định tại mẫu số 9; mẫu sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được quy định tại mẫu số 12; văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu bí mật nhà nước được quy định tại mẫu số 13 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an.

4. Mang tài liệu bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

a) Người mang tài liệu bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 14 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và nộp lại cho cơ quan, tổ chức.

b) Văn bản xin phép mang tài liệu bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải nêu rõ họ, tên, chức vụ đơn vị công tác, tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu bí mật nhà nước, mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác, biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Tài liệu 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, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.

5. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu bí mật nhà nước

a) Tài liệu bí mật nhà nước khi tiếp nhận, phát hành phải được thống kê theo trình tự thời gian và độ mật được quy định tại mẫu số 18 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an.

b) Cơ quan, tổ chức bố trí kho, trang thiết bị lưu trữ, có phương án bảo quản tài liệu bí mật nhà nước đảm bảo về an ninh, an toàn tuyệt đối về nội dung, thông tin của tài liệu; phòng chống cháy nổ, ẩm mốc ...

c) Không cho người không có trách nhiệm đến thăm, khảo sát hoặc chụp ảnh, quay phim khu vực kho, nơi cất giữ bảo quản tài liệu bí mật nhà nước khi chưa được phép của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý.

6. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan, tổ chức

a) Người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách và kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

- Có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ tiêu chuẩn chính trị, có kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ bí mật nhà nước, nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

- Có trách nhiệm giữ gìn bí mật nhà nước; phục tùng sự phân công, điều động của cơ quan, tổ chức và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

b) Người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước được hưởng chế độ chính sách theo quy định của pháp luật.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo trình cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục Văn thư và lưu trữ Nhà nước;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- GD, Phó GD Sở (đ/c Hùng, đ/c Y Mơ);
- Trung tâm lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, CCHC&VTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Hoàng Mạnh Hùng