

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật
nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước ngày 28 tháng 12 năm 2000;

Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ và Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Công an tỉnh tại Tờ trình số 719/TTr-CAT-PA83 ngày 04/4/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Điều 2. Giao Công an tỉnh chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu UBND tỉnh triển khai thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký.

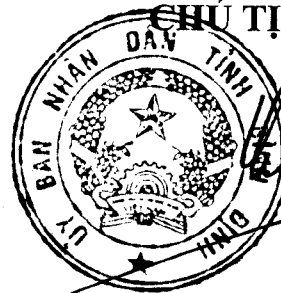
Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Công an tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, hội đoàn thể tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh Bình Định chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Lưu VT, K11.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

CHỦ TỊCH



Lê Hữu Lộc

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~07~~ /2014/QĐ-UBND ngày 14/5/2014 của UBND tỉnh Bình Định)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN) trên địa bàn tỉnh Bình Định; trách nhiệm, quyền hạn của các tổ chức, cá nhân trong việc bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Quy chế này áp dụng đối với các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; các đơn vị vũ trang tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị, địa phương) và mọi công dân trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Điều 2. Bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định

Bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định gồm những tin, tài liệu sau:

1. Tin, tài liệu, hồ sơ được quy định tại Quyết định số 181/2004/QĐ-TTg, ngày 15/10/2004 của Thủ tướng Chính phủ về Danh mục bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật và Quyết định số 1279/2004/QĐ-BCA(A11), ngày 10/11/2004 của Bộ trưởng Bộ Công an về Danh mục bí mật nhà nước độ Mật của Tỉnh ủy, HĐND, UBND và các cơ quan, tổ chức liên quan thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Danh mục BMNN của tỉnh).

2. Tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước khác của các bộ, ban, ngành, đoàn thể chính trị mà các cơ quan, đơn vị, địa phương đang quản lý, lưu giữ trong quá trình phối hợp công tác.

3. Các khu vực cấm, địa điểm cấm trên địa bàn tỉnh Bình Định được xác định theo Quyết định số 160/2004/QĐ-TTg, ngày 06/9/2004 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 3. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Làm lộ, làm mất, làm hỏng, chiếm đoạt, mua bán bí mật nhà nước hoặc thu thập, lưu giữ, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước.

2. Lạm dụng bảo vệ bí mật nhà nước để che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và cá nhân hoặc cản trở hoạt động bình thường của các cơ quan nhà nước, tổ chức và cá nhân.

3. Kết nối mạng máy tính nội bộ chưa được bảo mật vào mạng Internet; soạn thảo, lưu giữ thông tin, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước trên máy tính nối mạng

Internet; cấm các thiết bị có khả năng kết nối Internet vào các máy tính dùng soạn thảo, lưu giữ tài liệu bí mật nhà nước; cấm USB hoặc các thiết bị có chức năng tương tự lưu giữ thông tin, tài liệu mật vào máy tính nối mạng Internet. Trao đổi thông tin có nội dung bí mật nhà nước qua máy điện thoại, bộ đàm và các thiết bị liên lạc vô tuyến khác khi chưa được bảo mật.

4. Sử dụng micro vô tuyến, điện thoại di động, thiết bị có tính năng ghi âm, thu phát tín hiệu trong các cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức.

5. Chuyển thông tin có nội dung bí mật nhà nước qua mạng máy fax, trên Internet và các thiết bị liên lạc khác khi chưa được bảo mật thiết bị, đường truyền hoặc cung cấp tin, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước cho các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

6. Cung cấp tin, tài liệu và đưa thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước chưa công bố hoặc không công bố trên báo chí, ấn phẩm xuất bản công khai, trên các website, trang thông tin điện tử, blog, trang mạng xã hội, diễn đàn và các hình thức tương tự trên Internet.

7. Sử dụng hộp thư điện tử để lưu giữ, truyền đưa các tin, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

8. Nghiên cứu sản xuất, sử dụng mật mã để tiến hành các hành vi vi phạm pháp luật.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Xác định độ mật, thay đổi độ mật, giải mật, sửa đổi, bổ sung Danh mục bí mật nhà nước

1. Căn cứ Danh mục bí mật nhà nước của các Bộ, ban, ngành Trung ương; Danh mục bí mật nhà nước của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân đã được Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Công an, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quyết định, ban hành, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức đối chiếu, có văn bản quy định cụ thể độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật) của từng loại tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc đơn vị, địa phương mình soạn thảo để quản lý theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu phát sinh tin, tài liệu do đơn vị mình quản lý cần được bảo mật nhưng chưa được quy định trong Danh mục bí mật nhà nước hoặc cần thay danh mục, thay đổi độ mật, giải mật danh mục bí mật nhà nước đã được cấp có thẩm quyền xét duyệt, ban hành, các cơ quan, đơn vị, địa phương làm văn bản báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh đề đề xuất Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Hàng năm, chậm nhất trước ngày 25 tháng 3, các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo UBND tỉnh kết quả rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung, giải mục danh mục bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật và Mật thuộc lĩnh vực phụ trách để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Bộ Công an.

4. Giao Công an tỉnh chịu trách nhiệm tổng hợp ý kiến đề xuất của các cơ quan, đơn vị, địa phương đề xuất và tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 5. Quy định về mẫu con dấu để quản lý tài liệu mật

1. Mẫu con dấu để quản lý tài liệu mật được quy định tại mục 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11), ngày 13/9/2002 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP, ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Mực dấu dùng loại mực màu đỏ tươi.

3. Bộ phận văn thư của cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm quản lý và đóng các loại con dấu chỉ mức độ mật theo chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị hoặc độ mật đã được có thẩm quyền quyết định trên phiếu đề xuất độ mật.

Điều 6. Bảo vệ bí mật nhà nước trong soạn thảo, in sao, chụp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Khi soạn thảo văn bản, cán bộ soạn thảo phải căn cứ Danh mục bí mật nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định trong từng lĩnh vực có văn bản (kèm theo Phụ lục I) đề xuất cụ thể độ mật của từng văn bản; lãnh đạo duyệt ký chịu trách nhiệm quyết định đóng dấu độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật) và phạm vi lưu hành tài liệu (được ghi tại mục “Kính gửi” hoặc “Nơi nhận”).

Tất cả các bản nháp, bản dự thảo có nội dung bí mật nhà nước phải được quản lý chặt chẽ ngay từ khi soạn thảo và phải hủy bỏ ngay sau khi văn bản đã được duyệt ký, ban hành chính thức. Nếu đề lưu cũng phải đóng dấu độ mật theo bản chính để quản lý chặt chẽ.

2. Việc in, sao, chụp tin, tài liệu vật mang bí mật nhà nước chỉ Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền quyết định. Các cơ quan, đơn vị, địa phương muốn in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải trình Chủ tịch UBND tỉnh để in, sao, chụp hoặc phải chuyển thể thành văn bản do đơn vị phát hành và xác định, đóng dấu độ mật theo độ mật của tài liệu gốc.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương ban hành văn bản có nội dung bí mật nhà nước được quyền cho phép in, sao những văn bản do đơn vị mình phát hành.

3. In, sao, chụp, giải thích tin, tài liệu mật xong phải đóng dấu độ mật, dấu thu hồi (nếu cần), đánh số trang, số bản, số lượng bản in, phạm vi lưu hành, nơi nhận, tên người in, soát, sao, chụp tài liệu.

4. Tài liệu in, sao, chụp phải đóng dấu độ mật và bảo mật như văn bản gốc; ghi rõ số lượng bản sao, in, nơi nhận, tên cơ quan sao, in; tên người sao, in và họ tên, chữ ký, chức vụ của người cho phép in, sao, chụp và dấu của cơ quan. Chỉ in sao đúng số lượng bản đã được duyệt; in, sao xong phải kiểm tra và hủy bỏ ngay những bản dư thừa, hỏng.

5. Bí mật nhà nước lưu giữ dưới dạng băng, đĩa và các thiết bị rời khác phải được niêm phong, bảo quản băng bì có niêm phong và đóng dấu độ mật bên ngoài bì tương ứng với mức độ mật cao nhất của tài liệu lưu bên trong. Việc in, sao, chụp được thực hiện đúng thẩm quyền và ghi rõ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

6. Khi tổ chức lấy ý kiến xây dựng dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương chủ trì phải xác định cụ thể phạm vi,

đối tượng các cơ quan, tổ chức, cá nhân cần xin ý kiến hoặc tham khảo ý kiến, phải đóng dấu xác định mức độ mật vào dự thảo trước khi gửi xin ý kiến. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được dự thảo phải thực hiện việc quản lý, sử dụng theo chế độ tài liệu BMNN.

Điều 7. Phổ biến, nghiên cứu tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

Việc phổ biến, nghiên cứu tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải thực hiện theo nguyên tắc sau:

1. Đúng đối tượng, phạm vi cần được phổ biến hoặc nghiên cứu.
2. Tổ chức ở nơi bảo đảm bí mật, an toàn, bố trí người, phương tiện giám sát, bảo vệ.
3. Chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình khi được phép của người chủ trì hội nghị hoặc của lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý bí mật đó. Các tài liệu ghi chép, băng ghi âm, ghi hình phải được quản lý, bảo vệ theo chế độ mật như tài liệu gốc.

Điều 8. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Các cơ quan, tổ chức, địa phương lưu giữ bí mật nhà nước phải thống kê tài liệu, vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước của mình theo trình tự thời gian và từng độ mật.

2. Tài liệu, vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, phải được lưu giữ riêng, có phương tiện bảo quản, bảo vệ bảo đảm an toàn. Các máy tính dùng soạn thảo, lưu giữ tài liệu có nội dung BMNN phải bảo quản như vật mang bí mật nhà nước; có nội quy niêm yết, hướng dẫn sử dụng. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương phải thường xuyên kiểm tra, chỉ đạo việc thống kê, cất giữ, bảo quản bí mật nhà nước trong phạm vi quyền hạn của mình.

3. Nơi lưu giữ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được xây dựng chắc chắn, đầu tư trang bị đầy đủ thiết bị quan sát, phòng cháy chữa cháy theo tiêu chuẩn. Hệ thống tủ, cửa và khóa chuyên dụng chống đột nhập lấy cắp, bố trí cán bộ đủ tiêu chuẩn có trách nhiệm quản lý. Bên ngoài phải có biển cảnh báo, biển cấm và niêm yết nội quy bảo vệ tại nơi để quan sát.

4. Cán bộ, công chức, viên chức được phép sử dụng các thiết bị tin học cá nhân để lưu trữ, soạn thảo tin, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước phục vụ công tác phải đăng ký với cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và có biện pháp bảo mật cho thiết bị, thông tin lưu trữ. Khi mang thiết bị ra khỏi trụ sở cơ quan phải báo cáo cho cán bộ bảo mật của cơ quan biết về thời gian, địa điểm sử dụng thiết bị. Đơn vị chủ quản phải thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý, kiểm tra thiết bị và tài liệu lưu trữ trước và sau khi giao cho cán bộ sử dụng; nếu để mất thiết bị lưu trữ hoặc mất tài liệu mật lưu giữ trong thiết bị phải báo cáo lãnh đạo cấp có thẩm quyền để xử lý, hạn chế hậu quả do lộ, mất bí mật gây ra.

Điều 9. Gửi tin, tài liệu mật đi và nhận tin, tài liệu mật đến

1. Gửi tin, tài liệu mật đi:

a) Vào sổ: Trước khi gửi tin, tài liệu mật đi phải vào sổ "Sổ đăng ký văn bản mật đi" để theo dõi. "Sổ đăng ký văn bản mật đi" phải ghi đầy đủ các cột mục: Số ký hiệu văn bản, ngày tháng, năm ban hành văn bản, tên loại và trích yếu nội dung, mức độ mật, độ khẩn, người ký, nơi nhận, ghi chú. Đối với tài liệu "Tuyệt mật" chỉ ghi trích yếu khi người ký duyệt văn bản đồng ý.

b) Làm bì: Tin, tài liệu mang bí mật nhà nước khi gửi đi phải làm bì riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được, keo dán phải dính, khó bóc.

- Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ “Mật”, “Tối mật” gửi bằng 01 lớp phong bì. Ngoài bì đóng dấu chữ “C” đối với tài liệu có độ Mật, đóng dấu chữ “B” đối với tài liệu có độ Tối mật.

- Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” gửi bằng 02 lớp phong bì:

+ Bì trong: Ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật”. Nếu là tài liệu, vật gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “*Chỉ người có tên mới được bóc bì*”.

+ Bì ngoài: Ghi như tài liệu thường, đóng dấu ký hiệu chữ “A”.

2. Nhận tin, tài liệu mật đến:

a) Tất cả các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến cơ quan, đơn vị, địa phương đều phải tập trung vào một đầu mối là văn thư để vào “Sổ đăng ký văn bản mật đến” để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

b) Đối với văn bản có độ Mật, Tối mật: văn thư bóc bì và đề xuất xử lý theo quy trình. Đối với văn bản độ Tuyệt Mật hoặc “*Chỉ người có tên mới được bóc bì*”, Văn thư không bóc bì, vào sổ và chuyển trực tiếp cho người có thẩm quyền hoặc người có tên xử lý.

Sau khi có ý kiến xử lý văn bản của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển trở lại văn thư để đăng ký bổ sung vào sổ đăng ký văn bản đến và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết theo chỉ đạo của người có thẩm quyền.

Trường hợp thấy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến mà nơi gửi không thực hiện đúng thủ tục bảo mật thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời thông tin lại nơi gửi để rút kinh nghiệm. Nếu phát hiện tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở hoặc trao đổi, mất, hư hỏng thì phải báo cáo ngay với thủ trưởng cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý kịp thời.

3. Lập sổ quản lý tin, tài liệu mật đi và tin, tài liệu mật đến:

Các cơ quan, đơn vị, địa phương phải lập sổ “Sổ đăng ký văn bản mật đi”, “Sổ đăng ký văn bản mật đến” và “Sổ giao nhận văn bản mật”. Việc lập sổ thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư lưu trữ (kèm theo Phụ lục II, III, IV).

4. Những tài liệu có đóng dấu “*Tài liệu thu hồi*”, văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng thời hạn. Khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu bảo đảm tài liệu không bị thất lạc.

Điều 10. Cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước

1. Cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam

a) Các cơ quan, tổ chức lưu giữ bí mật nhà nước khi cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam phải được cấp có thẩm quyền duyệt (bằng văn bản) theo quy định sau:

- Bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” và “Tối mật” do Chủ tịch UBND tỉnh duyệt;
- Bí mật nhà nước độ “Mật” do cấp Cục trưởng (hoặc tương đương) đối với cơ quan Trung ương, Giám đốc Sở (hoặc tương đương) đối với địa phương duyệt.

b) Người muốn tìm hiểu, thu thập tin, tài liệu, vật có nội dung bí mật nhà nước phải có giấy chứng minh nhân dân, kèm giấy giới thiệu của cơ quan ghi rõ nội dung, yêu cầu tìm hiểu, thu thập và phải được cấp có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị, địa phương lưu giữ bí mật đồng ý.

c) Việc cung cấp thông tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho báo chí, nhà xuất bản phải thực hiện theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí ban hành kèm theo Quyết định số 77/2007/QĐ-TTg, ngày 18/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Cung cấp tin, tài liệu, vật có nội dung bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài:

a) Các cơ quan, đơn vị, địa phương và công dân trên địa bàn tỉnh Bình Định khi quan hệ, tiếp xúc, làm việc với tổ chức, cá nhân nước ngoài không được tiết lộ bí mật nhà nước;

b) Khi tiến hành chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ nếu có yêu cầu phải cung cấp những tin, tài liệu, vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ nguyên tắc bảo vệ lợi ích quốc gia;

c) Chỉ cung cấp những tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định sau:

- Bí mật nhà nước độ Tuyệt mật do Thủ tướng Chính phủ duyệt;
- Bí mật nhà nước độ Tối Mật do Bộ trưởng Bộ Công an (lĩnh vực quốc phòng do Bộ trưởng Bộ quốc phòng) duyệt;
- Bí mật nhà nước độ Mật do Chủ tịch UBND tỉnh duyệt.

Tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước có thể cung cấp cho tổ chức cá nhân nước ngoài bao gồm: Cung cấp trong các cuộc hội thảo khoa học do nước ngoài tổ chức hoặc có người nước ngoài tham gia; trao đổi khoa học, mẫu vật trong quá trình hợp tác với các đối tác nước ngoài.

Việc xin cấp có thẩm quyền duyệt cho phép cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải bằng văn bản, trong đó, nêu rõ người hoặc tổ chức cung cấp tin; loại tin sẽ cung cấp; tổ chức, cá nhân nước ngoài sẽ nhận tin; phạm vi và mục đích sử dụng tin.

Văn bản xin phép cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước độ Tối mật gửi đến Tổng cục An ninh II, Bộ Công an để thẩm định trình Bộ trưởng Bộ Công an duyệt. Văn bản xin phép cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước độ Mật gửi đến Chủ tịch UBND tỉnh duyệt.

d) Yêu cầu cá nhân, tổ chức nước ngoài sử dụng đúng mục đích, thỏa thuận và không tiết lộ cho bên thứ ba.

Điều 11: Vận chuyển, giao nhận tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Vận chuyển, giao nhận tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước do bộ phận giao liên, văn thư cơ quan thực hiện. Nếu vận chuyển, giao nhận theo đường bưu

điện phải thực hiện theo quy định của ngành Bưu điện. Mọi hoạt động giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải có ký xác nhận việc giao, nhận (ký ghi rõ họ tên).

2. Khi giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước giữa người dự thảo, văn thư, giao liên, người có trách nhiệm giải quyết, người lưu giữ, bảo quản... đều phải vào sổ, có ký xác nhận giữa bên giao và bên nhận; có kiểm tra, đối chiếu nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời.

3. Khi vận chuyển tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải đựng trong các bao bì chắc chắn bằng loại vật liệu phù hợp; khi cần thiết phải được niêm phong theo quy định; có phương tiện vận chuyển đảm bảo an toàn trong mọi tình huống, trường hợp xét thấy cần thiết thì phải bố trí người bảo vệ việc vận chuyển các tài liệu, vật đó.

Điều 12. Bảo vệ bí mật nhà nước trong thông tin liên lạc

1. Tin, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước khi được truyền đưa bằng các phương tiện thông tin liên lạc, vô tuyến, hữu tuyến hoặc các phương tiện thông tin liên lạc khác phải được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm thống kê, quản lý chặt chẽ các thiết bị viễn thông, máy vi tính có nối mạng Internet của cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

Điều 13. Mang tin, tài liệu, vật có nội dung bí mật nhà nước đi công tác trong nước, về nhà riêng

1. Cán bộ, công chức, viên chức chỉ được mang những tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có liên quan đến nhiệm vụ được giao khi đi công tác hoặc về nhà riêng nếu được lãnh đạo trực tiếp duyệt; phải đăng ký với cán bộ bảo mật, có kế hoạch bảo vệ tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong thời gian đi công tác hoặc về nhà riêng; khi hoàn thành nhiệm vụ phải cùng cán bộ bảo mật kiểm tra và nộp lại cơ quan.

2. Mọi trường hợp khi phát hiện tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước bị mất, tráo đổi, hư hỏng hoặc bị lộ, lọt phải báo cáo ngay với lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương để có biện pháp giải quyết kịp thời.

Điều 14. Mang tin, tài liệu, vật có nội dung bí mật nhà nước ra nước ngoài

1. Cán bộ, công chức, viên chức và mọi công dân trên địa bàn tỉnh Bình Định mang tài liệu, vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước ra nước phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, học tập, hội nghị, hội thảo phải có văn bản xin phép và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh; phải có biện pháp bảo vệ chặt chẽ an toàn tài liệu trong thời gian ở nước ngoài. Nếu cung cấp cho phía nước ngoài phải thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 10 Quy chế này.

2. Văn bản xin phép phải nêu rõ họ tên, chức vụ, đơn vị công tác của người mang tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ra nước ngoài; tin, tài liệu, vật sẽ mang đi; phạm vi và mục đích sử dụng.

3. Khi xuất cảnh phải trình văn bản xin phép có sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh với Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh tại cửa khẩu.

f

Điều 15. Tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Việc tiêu hủy các tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước do Giám đốc sở (hoặc tương đương) quyết định. Đối với mật mã thực hiện theo quy định của Ban Cơ yếu Chính phủ.

2. Tiêu hủy tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong các trường hợp sau:

a) Theo đề nghị của cơ quan ban hành tài liệu gốc;

b) Tài liệu không còn giá trị sử dụng hoặc không cần lưu trữ theo đề nghị của người phụ trách công tác bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị khi có quyết định thanh lý, tiêu hủy của người có thẩm quyền.

3. Trình tự tiêu hủy tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được thực hiện theo quy định sau:

a) Thành lập Hội đồng tiêu hủy: Đơn vị trực tiếp quản lý thành lập Hội đồng tiêu hủy do Giám đốc sở (hoặc tương đương) là Chủ tịch; đại diện đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước: bộ phận hành chính (hoặc văn phòng), bộ phận trực tiếp lưu giữ tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước, cán bộ trực tiếp lưu giữ tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước và những người khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

b) Nhiệm vụ của Hội đồng:

- Lập biên bản tiêu hủy, thống kê đầy đủ danh mục từng loại tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cần tiêu hủy, trong đó ghi rõ số công văn, cơ quan ban hành, số bản, trích yếu tin, tài liệu, phương thức, trình tự tiến hành và người thực hiện tiêu hủy. Biên bản phải có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng.

- Tổ chức tiêu hủy tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải đảm bảo yêu cầu không để lộ, lọt bí mật nhà nước.

- Tiêu hủy tài liệu phải đốt, xén, nghiền nhỏ tới mức không thể phục hồi được. Tiêu hủy vật mang bí mật nhà nước phải làm thay đổi toàn bộ hình dạng và tính năng, tác dụng để không khai thác, sử dụng được.

4. Trong trường hợp đặc biệt không có đủ điều kiện tổ chức tiêu hủy theo quy định trên, nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây hậu quả nghiêm trọng cho an ninh, quốc phòng hoặc các lợi ích khác của Nhà nước thì người đang quản lý tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đó được quyền tự tiêu hủy nhưng ngay sau đó phải báo cáo bằng văn bản với thủ trưởng phụ trách trực tiếp và cơ quan Công an cùng cấp. Nếu việc tự tiêu hủy không có lý do chính đáng thì người tự tiêu hủy phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Điều 16. Bố trí cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương biên chế ít nhất 01 cán bộ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm ở bộ phận văn phòng hoặc phòng hành chính tổ chức đáp ứng tiêu chuẩn, giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương theo dõi, hướng dẫn thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước (phân công bằng văn bản).

2. Cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước phải có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt; 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 công tác hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 17. Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước

1. Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước (cán bộ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm về bảo vệ bí mật nhà nước; cơ yếu, giao liên, bảo quản, lưu trữ bí mật nhà nước) tại các cơ quan, đơn vị, địa phương phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản (kèm theo Phụ lục V) và giao cho bộ phận hành chính tổ chức hoặc văn phòng lưu giữ.

2. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước khi nghỉ chế độ, chuyển sang làm công tác khác phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước do mình trực tiếp quản lý cho cơ quan, đơn vị, địa phương; khi xuất cảnh ra nước ngoài phải cam kết không tiết lộ bí mật nhà nước.

Điều 18. Đăng ký các phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước

1. Cơ quan, đơn vị, địa phương và công dân có phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải đăng ký tại các cơ quan quản lý nhà nước về khoa học công nghệ. Riêng việc đăng ký các phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ thực hiện theo quy định riêng.

2. Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Định có trách nhiệm lưu giữ, bảo quản các phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích đúng các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 19. Bảo vệ khu vực, địa điểm thuộc phạm vi bí mật nhà nước

1. Việc xác định khu vực, địa điểm thuộc phạm vi bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Quyết định số 160/2004/QĐ-TTg ngày 06/9/2004 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Các khu vực, địa điểm cấm phải được cắm biển cấm và có nội quy bảo vệ. Tùy tính chất và yêu cầu bảo vệ của từng nơi mà tổ chức lực lượng bảo vệ tuần tra, kiểm soát chặt chẽ, bố trí phương tiện kỹ thuật bảo vệ.

Công dân Việt Nam vào khu vực cấm, địa điểm cấm phải được thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương trực tiếp quản lý khu vực, địa điểm đó cho phép.

Người nước ngoài muốn vào khu vực cấm phải có giấy phép của cơ quan quản lý xuất nhập cảnh thuộc Bộ Công an hoặc Giám đốc Công an tỉnh cấp. Nếu là khu vực cấm, địa điểm cấm do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an quản lý thì phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị đó.

3. Nơi cất giữ bí mật nhà nước, nơi tiến hành các hoạt động có nội dung bí mật nhà nước phải có nội quy bảo vệ. Người không có phận sự không được tiếp cận. Cán bộ đến công tác phải có giấy giới thiệu liên hệ, trao đổi những nội dung cần thu thập và được bố trí làm việc ở phòng riêng.

Điều 20. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thanh tra, kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước 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, địa phương trên địa bàn tỉnh.

✍

2. Công an tỉnh có nhiệm vụ tổ chức thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước định kỳ hoặc đột xuất đối với các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh. Định kỳ ít nhất 02 năm một lần.

3. Người đứng đầu các cơ quan, ban, ngành và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện việc kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước định kỳ hoặc đột xuất đối với từng đơn vị trong phạm vi quản lý của mình. Định kỳ ít nhất 02 năm một lần.

4. Thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước 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 có báo cáo cơ quan chủ quản cấp trên, đồng kính gửi Công an cùng cấp để theo dõi.

5. Khi có khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước, Công an tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 21. Chế độ thông tin báo cáo và sơ kết, tổng kết về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương 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 những vụ việc lộ, mất bí mật nhà nước xảy ra hoặc các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, gây phương hại đến ANQG hoặc lợi ích của Nhà nước.

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

2. Chế độ báo cáo quy định như sau:

a) Báo cáo của UBND tỉnh gửi Thủ tướng Chính phủ, đồng gửi Bộ Công an.

b) Báo cáo của các cơ quan, ban, ngành, UBND cấp huyện gửi UBND tỉnh và Công an tỉnh (gửi trước ngày 20/11 hàng năm).

c) Báo cáo của các cơ quan, ban, ngành thuộc huyện gửi UBND cấp huyện và Công an cấp huyện.

3. Công an tỉnh có trách nhiệm giúp UBND tỉnh sơ kết công tác bảo vệ bí mật nhà nước mỗi năm một lần; tổng kết công tác bảo vệ bí mật nhà nước 5 năm một lần trên địa bàn tỉnh.

Chương III

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LIÊN QUAN ĐẾN BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 22. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lập, sửa đổi, bổ sung danh mục BMNN của tỉnh đề nghị Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Công an quyết

định trên cơ sở đề xuất của Công an tỉnh, các sở, ban, ngành, đoàn thể và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

2. Phối hợp Công an tỉnh tổ chức tập huấn về công tác bảo vệ bí mật nhà nước; sơ, tổng kết công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 23. Trách nhiệm của Công an tỉnh

Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo các văn bản liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng văn bản quy định cụ thể độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật) của từng loại tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc phạm vi đơn vị mình quản lý và thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo hướng dẫn của Bộ Công an.

3. Tổ chức tập huấn về công tác bảo vệ bí mật nhà nước cho đội ngũ cán bộ chủ chốt, cán bộ trực tiếp làm việc liên quan bí mật nhà nước của các cơ quan, ban, ngành, địa phương.

4. Thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành sơ kết, tổng kết công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 24. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, ban, ngành và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình tổ chức tuyên truyền, giáo dục cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của mình nắm vững nội dung và yêu cầu về công tác bảo vệ bí mật nhà nước, từ đó, nâng cao tinh thần trách nhiệm trong công tác này. Quản lý cán bộ, nhất là cán bộ nắm giữ nhiều bí mật nhà nước, cán bộ thường xuyên đi công tác nước ngoài hoặc làm việc với người nước ngoài.

2. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của Quy chế này và các văn bản pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước của Chính phủ, Bộ Công an.

3. Căn cứ Danh mục bí mật nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định, ban hành xây dựng văn bản quy định cụ thể độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật) của từng loại tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc phạm vi đơn vị mình quản lý.

4. Bố trí cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của Chính phủ và Quy chế này.

5. Kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi cơ quan, đơn vị, địa phương mình phụ trách.

6. Thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại Quy chế này. Đồng thời, xem xét, đề xuất sửa đổi, bổ sung, giải mật danh mục bí mật nhà nước trong phạm vi mình quản lý gửi Công an tỉnh (qua Phòng PA83) để tổng hợp, tham mưu.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành; hội đoàn thể; UBND các huyện, thị xã, thành phố

Các sở, ban, ngành, hội đoàn thể tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố căn cứ Quy chế này và chức năng, nhiệm vụ xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị, địa phương và tổ chức thực hiện nghiêm túc.

Công an tỉnh có trách nhiệm giúp UBND tỉnh đôn đốc, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh bằng văn bản về Công an tỉnh (qua Phòng PA83) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, giải quyết. /

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH



Lê Hữu Lộc

PHỤ LỤC I
PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT
(Kèm theo Quyết định ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước
trên địa bàn tỉnh Bình Định)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Bình Định, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT CỦA VĂN BẢN

Kính gửi:(3).....

1. Văn bản: (4)
2. Đơn vị chủ trì xây dựng: (5)
3. Họ và tên cán bộ soạn thảo: (6)
4. Đề xuất độ mật: (7)
5. Căn cứ đề xuất độ mật: (8)
6. Dự kiến số bản phát hành: (9)

Ý KIẾN LÃNH ĐẠO PHỤ TRÁCH (11)

CÁN BỘ SOẠN THẢO (10)

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO DUYỆT KÝ (12)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo văn bản.
- (3) Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt ký và quyết định độ mật của văn bản.
- (4) Trích yếu nội dung văn bản.
- (5) Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.
- (6) Họ và tên người trực tiếp soạn thảo văn bản.
- (7) Mức độ mật của văn bản.
- (8) Khoản, điều, Quyết định (hoặc Thông tư) quy định về Danh mục bí mật nhà nước;
- (9) Ghi rõ số lượng bản sẽ phát hành;
- (10) Ký, ghi rõ họ tên người soạn thảo;
- (11) Lãnh đạo trực tiếp của người soạn thảo, ghi rõ đồng ý hay không đồng ý đề xuất; ký, ghi rõ họ tên.
- (12) Người có thẩm quyền duyệt ký văn bản, ghi rõ đồng ý hay không đồng ý; ký, ghi rõ họ tên.

PHỤ LỤC II
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐI
(Kèm theo Quyết định ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước
trên địa bàn tỉnh Bình Định)

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Mức độ mật	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị hoặc người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Cột 1: Ghi số và ký hiệu văn bản.

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản. Đối với ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước.

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung văn bản. Đối với văn bản có độ Tuyệt mật thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của lãnh đạo có thẩm quyền.

Cột 4: Ghi mức độ mật của văn bản (Tuyệt mật, Tối mật và Mật).

Cột 5: Ghi tên của người ký văn bản.

Cột 6: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản (được ghi ở phần kính gửi và nơi nhận)

Cột 7: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bản lưu

Cột 8: Ghi số lượng bản phát hành.

Cột 9: Ghi những điểm cần thiết khác.

PHỤ LỤC III
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN
*(Kèm theo Quyết định ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước
trên địa bàn tỉnh Bình Định)*

Ngày đến	Số đến	Nơi phát hành văn bản	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Mức độ mật	Người duyệt	Đơn vị hoặc người nhận văn bản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Cột 1: Ghi ngày văn bản đến.

Cột 2: Ghi số được ghi trên dấu đến.

Cột 3: Ghi nơi phát hành văn bản.

Cột 4: Ghi số, ký hiệu văn bản đến.

Cột 5: Ghi ngày tháng năm văn bản đến.

Cột 6: Ghi tên loại và trích yếu nội dung văn bản. Đối văn bản có độ Tuyệt mật thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của lãnh đạo có thẩm quyền.

Cột 7: Ghi mức độ mật của văn bản đến (Tuyệt mật, Tối mật, Mật).

Cột 8: Ghi tên người xử lý văn bản

Cột 9: Ghi đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đến.

Cột 10: Ghi những điểm cần thiết khác.

PHỤ LỤC IV A
SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN MẬT ĐẾN
(Kèm theo Quyết định ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước
trên địa bàn tỉnh Bình Định)

STT	Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Số đến	Mức độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Cột 1: Ghi số thứ tự văn bản đã chuyển.

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân. Đối với ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước.

Cột 3: Ghi số, ký hiệu văn bản đến.

Cột 4: Ghi số được ghi trên dấu đến.

Cột 5: Ghi rõ độ mật của tài liệu (Tuyệt mật, Tối mật và Mật).

Cột 6: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản căn cứ theo ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo có thẩm quyền.

Cột 7: Chữ ký trực tiếp của người nhận văn bản (ký, ghi rõ họ tên).

Cột 8: Ghi những điểm cần thiết (bản sao, số lượng bản....)

PHỤ LỤC IV B
SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN MẬT ĐI
(Kèm theo Quyết định ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước
trên địa bàn tỉnh Bình Định)

STT	Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Mức độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)

Cột 1: Ghi số thứ tự văn bản đã chuyển.

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân. Đối với ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước.

Cột 3: Ghi số, ký hiệu văn bản đến.

Cột 4: Ghi số được ghi trên dấu đến.

Cột 5: Ghi rõ độ mật của tài liệu (Tuyệt mật, Tối mật và Mật).

Cột 6: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản căn cứ theo ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo có thẩm quyền.

Cột 7: Chữ ký trực tiếp của người nhận văn bản (ký và ghi rõ họ tên).

Cột 8: Ghi những điểm cần thiết (bản sao, số lượng bản....)

PHỤ LỤC V
BẢN CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
(Kèm theo Quyết định ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước
trên địa bàn tỉnh Bình Định)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng..... năm.....

BẢN CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Nơi ở hiện nay:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Được phân công làm công tác..... từ ngày tháng năm

Tôi nhận thức được rằng, bảo vệ bí mật nhà nước là góp phần bảo vệ an ninh quốc gia và giữ gìn trật tự an toàn xã hội, bảo vệ lợi ích của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Tôi đã được quán triệt và 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 thông tin, mất tài liệu bí mật nhà nước mà tôi được nghe, được biết, được tiếp xúc, được giao xử lý, bảo quản và lưu giữ.
3. Khi không làm công tác này nữa tôi cam kết không tiết lộ bí mật nhà nước.

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

**CHỨNG NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ
QUAN, ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI CAM KẾT
(Ký, ghi rõ họ tên)