

Phụ lục
NỘI DUNG CỤ THỂ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
LĨNH VỰC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

Căn cứ pháp lý của 14 thủ tục hành chính nội bộ trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;
- Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;
- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/2/2020 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;
- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;
- Quyết định số 07/2021/QĐ-UBND ngày 7/4/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

I. Thủ tục cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Thực hiện theo đúng quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN) và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề xuất cho phép in, sao, chụp tài liệu vật chứa, BMNN (nếu trường hợp người có thẩm quyền không chỉ đạo, không bút phê chỉ đạo việc in, sao, chụp hoặc trường hợp phải sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN có độ mật vượt quá thẩm quyền cho phép sao, chụp).

- Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa BMNN (nếu thực hiện việc chụp).
- Văn bản uỷ quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN.
- Hợp đồng in với cơ sở in (trong trường hợp ký hợp đồng với các cơ sở in).

3. Số lượng hồ sơ: bản gốc 01 bộ hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Địa điểm, thời gian thực hiện

Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định) tại trụ sở cơ quan, tổ chức hoặc cơ sở in đảm bảo điều kiện (do người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý BMNN quy định). Các trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức quy định.

6. Quy trình xử lý công việc

- **Bước 1:** Cán bộ, công chức, viên chức báo cáo, đề xuất người có thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (BMNN).
- **Bước 2:** Sau khi được người có thẩm quyền cho phép, người được giao nhiệm vụ tiến hành in, sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN.

- **Bước 3:** Đóng dấu bản sao số, bản sao BMNN, dấu chức danh của người có thẩm quyền cho phép sao, con dấu của đơn vị; thể hiện hình thức sao (sao y bản chính, sao lục, trích sao), thời gian, số lượng, nơi nhận, chữ ký của người cho phép sao; vào sổ quản lý sao, chụp BMNN.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Tài liệu có nội dung BMNN sau khi hoàn thành việc in; Bản sao, chụp BMNN; Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa BMNN.

7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cán bộ, công chức, viên chức, người được giao thực hiện nhiệm vụ in, sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN.

8. Cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính

- Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu vật chứa, BMNN:

+ Độ Tuyệt mật: Chủ tịch UBND thành phố và cấp phó được uỷ quyền.

+ Độ Tối mật: Chủ tịch UBND thành phố; Người đứng đầu các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp thành phố và tương đương; Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc doanh nghiệp nhà nước; Chủ tịch UBND cấp huyện và cấp phó được uỷ quyền của những người này.

+ Độ Mật: Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ Tuyệt mật và Tối mật; Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc sở, ban, ngành cấp thành phố và tương đương; trưởng ban của Hội đồng nhân dân, trưởng phòng của UBND cấp huyện và tương đương.

- Người có thẩm quyền cho phép in tài liệu BMNN: Người đứng đầu hoặc cấp phó được uỷ quyền của cơ quan, tổ chức.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành và tương đương; UBND cấp huyện.

9. Phí, lệ phí: Không.

10. Biểu mẫu kèm theo:

Mẫu số 10 Nội dung trích sao; Mẫu số 12 Sổ quản lý sao, chụp BMNN và Mẫu số 13 Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa BMNN ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN.

II. Thủ tục giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN

1. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Thực hiện theo đúng quy định của Luật Bảo vệ BMNN và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

3. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

4. Địa điểm, thời gian thực hiện

Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định) tại trụ sở cơ quan, tổ chức. Các trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức quy định.

5. Quy trình xử lý công việc

- *Đối với việc giao tài liệu, vật chứa BMNN:*

+ **Bước 1:** Đăng ký, lấy số tại Sổ đăng ký BMNN đi; đóng bì và đóng dấu độ mật tương ứng ở ngoài bì.

+ **Bước 2:** Vào Sổ chuyển giao BMNN.

+ **Bước 3:** Chuyển giao tài liệu, vật chứa BMNN cho cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp nhận và yêu cầu ký nhận tại Sổ chuyển giao BMNN.

- *Đối với việc nhận tài liệu, vật chứa BMNN:*

+ **Bước 1:** Sau khi nhận, tài liệu, vật chứa BMNN phải đăng ký vào Sổ đăng ký BMNN đến và chuyển đến người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền của cơ quan, tổ chức xử lý theo thẩm quyền, phân công.

+ **Bước 2:** Người có thẩm quyền phê duyệt, giao việc hoặc chỉ đạo sao, chụp.

+ **Bước 3:** Đăng ký vào Sổ chuyển giao BMNN và chuyển tài liệu, vật chứa BMNN đến nơi nhận theo chỉ đạo của người có thẩm quyền.

+ **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp nhận tài liệu, vật chứa BMNN ký nhận tại Sổ chuyển giao BMNN.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp.

Trường hợp chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung BMNN trên mạng internet, mạng máy tính và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Trường hợp vận chuyển tài liệu, vật chứa BMNN qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Tài liệu, vật chứa BMNN được giao, nhận theo quy định và thực hiện ký nhận khi chuyển giao.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cán bộ, công chức, viên chức, người làm công tác liên quan đến BMNN, người làm công tác giao liên hoặc văn thư của cơ quan, tổ chức thực hiện.

7. Cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền của cơ quan, tổ chức.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành và

tương đương; UBND cấp huyện; UBND cấp xã.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Biểu mẫu kèm theo

Mẫu số 14 Sổ đăng ký BMNN đi; Mẫu số 15 Sổ đăng ký BMNN đến và Mẫu số 16 Sổ chuyển giao BMNN ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN.

III. Thủ tục mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ

1. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Thực hiện theo đúng quy định của Luật Bảo vệ BMNN và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

3. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

4. Địa điểm, thời gian thực hiện

Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định) tại trụ sở cơ quan, tổ chức. Các trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức quy định.

5. Quy trình xử lý công việc

- **Bước 1:** Người mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước hoặc nước ngoài xây dựng văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định về việc mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ.

- **Bước 2:** Người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ duyệt nội dung văn bản xin phép, quy định phương tiện, thiết bị chứa đựng, vận chuyển BMNN.

- **Bước 3:** Mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ. Trường hợp nếu phát hiện BMNN bị lộ, mất, người mang tài liệu, vật chứa BMNN phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý BMNN, Trưởng đoàn công tác.

- **Bước 4:** Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, người mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ báo cáo người có thẩm quyền về việc quản lý, sử dụng BMNN và bàn giao lại cho cơ quan, tổ chức.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn bản hoặc bút phê chỉ đạo của người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ; Báo cáo về việc quản lý, sử dụng BMNN.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Người mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ.

7. Cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính

- Người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ:

+ Người đứng đầu hoặc cấp phó được uỷ quyền của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý BMNN có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa BMNN (Tuyệt mật, Tối mật và Mật) ra khỏi nơi lưu giữ.

+ Chủ tịch UBND thành phố hoặc cấp phó được uỷ quyền có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa BMNN (Tuyệt mật, Tối mật và Mật) ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác ở nước ngoài.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành và tương đương; UBND cấp huyện; UBND cấp xã.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Biểu mẫu kèm theo: Không.

IV. Thủ tục cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến BMNN

1. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Thực hiện theo đúng quy định của Luật Bảo vệ BMNN và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN của cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến BMNN.

- Các tài liệu khác có liên quan: bản photo thẻ Căn cước công dân, thẻ Căn cước, Hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân, Quân đội nhân dân... của người đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN.

3. Số lượng hồ sơ: bản gốc 01 bộ hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Địa điểm, thời gian thực hiện

Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định) tại trụ sở cơ quan, tổ chức. Các trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức quy định.

6. Quy trình xử lý công việc

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến BMNN có văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN gửi người có thẩm quyền theo quy định.

- **Bước 2:** Người có thẩm quyền phê duyệt, quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN.

- **Bước 3:** Người được giao nhiệm vụ thực hiện việc cung cấp, chuyển giao

BMNN cho cơ quan, tổ chức, cá nhân theo chỉ đạo của người có thẩm quyền và yêu cầu ký nhận tại Sổ chuyển giao BMNN hoặc ký nhận tại biên bản bàn giao BMNN giữa 02 bên.

Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao BMNN, người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

BMNN được chuyển giao đến cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến BMNN hoặc văn bản từ chối cung cấp, chuyển giao BMNN của cơ quan, tổ chức.

7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cán bộ, công chức, viên chức; Cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến BMNN.

8. Cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính

- Người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN:

+ Độ Tuyệt mật: Chủ tịch UBND thành phố và cấp phó được uỷ quyền.

+ Độ Tối mật: Chủ tịch UBND thành phố; Người đứng đầu các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp thành phố và tương đương; Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc doanh nghiệp nhà nước; Chủ tịch UBND cấp huyện và cấp phó được uỷ quyền của những người này.

+ Độ Mật: Người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN độ Tuyệt mật và Tối mật; Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc sở, ban, ngành cấp thành phố và tương đương; trưởng ban của Hội đồng nhân dân, trưởng phòng của UBND cấp huyện và tương đương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành và tương đương; UBND cấp huyện.

9. Phí, lệ phí: Không.

10. Biểu mẫu kèm theo: Mẫu số 17 Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN.

V. Thủ tục cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Thực hiện theo đúng quy định của Luật Bảo vệ BMNN và các văn bản hướng dẫn thi hành.

BMNN chỉ được cung cấp, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân

người nước ngoài tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến BMNN.

2. Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

- Văn bản đề xuất người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN độ Tuyệt mật cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài trong trường hợp vượt quá thẩm quyền của Chủ tịch UBND thành phố.

- Các tài liệu khác có liên quan: bản photo giấy tờ tùy thân, Hộ chiếu, bản cam kết bảo vệ BMNN và không cung cấp, chuyển giao BMNN cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao...của cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao.

3. Số lượng hồ sơ: bản gốc 01 bộ hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Địa điểm, thời gian thực hiện

Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định) tại trụ sở cơ quan, tổ chức. Các trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức quy định.

6. Quy trình xử lý công việc

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân người nước ngoài có văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN gửi cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến BMNN.

- **Bước 2:** Cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến BMNN chuyển văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao của cơ quan, tổ chức, cá nhân người nước ngoài đến người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao.

- **Bước 3:** Người có thẩm quyền phê duyệt, quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN. Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao; người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Người được giao nhiệm vụ thực hiện việc cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, cá nhân theo chỉ đạo của người có thẩm quyền và yêu cầu ký nhận tại Sở chuyển giao BMNN hoặc ký nhận tại biên bản bàn giao BMNN giữa 02 bên.

Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao BMNN; người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

BMNN được chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc văn bản từ chối cung cấp, chuyển giao BMNN.

7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cán bộ, công chức, viên chức; Cơ quan, tổ chức, cá nhân người nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN.

8. Cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính

- Người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN độ Tối mật và Mật thuộc phạm vi quản lý: Chủ tịch UBND thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND thành phố; Các sở, ban, ngành và tương đương; UBND cấp huyện.

9. Phí, lệ phí: Không.

10. Biểu mẫu kèm theo: Mẫu số 17 Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN.

VI. Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN của cơ quan, tổ chức Việt Nam

1. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Thực hiện theo đúng quy định của Luật Bảo vệ BMNN và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề xuất người có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN.

- Ý kiến chỉ đạo hoặc văn bản của người có thẩm quyền cho phép hoặc không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN.

- Các tài liệu khác có liên quan: Phương án bảo vệ; Nội quy hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN; Văn bản đề nghị cơ quan của Bộ Công an, Công an thành phố kiểm tra an ninh, an toàn các phương tiện, thiết bị và khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp...

3. Số lượng hồ sơ: bản gốc 01 bộ hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Địa điểm, thời gian thực hiện

Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định) tại trụ sở cơ quan, tổ chức. Các trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức quy định.

6. Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN đề xuất người có thẩm quyền cho phép tổ chức.

- **Bước 2:** Người có thẩm quyền duyệt, chỉ đạo và quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp.
- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Văn bản cho phép hoặc không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN.

7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức tham mưu, chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN.

8. Cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính

- Người có thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN:

- + Độ Tuyệt mật: Chủ tịch UBND thành phố và cấp phó được uỷ quyền.
- + Độ Tối mật: Chủ tịch UBND thành phố; Người đứng đầu các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp thành phố và tương đương; Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc doanh nghiệp nhà nước; Chủ tịch UBND cấp huyện và cấp phó được uỷ quyền của những người này.

+ Độ Mật: Người có thẩm quyền quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN độ Tuyệt mật và Tối mật; Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc sở, ban, ngành cấp thành phố và tương đương; trưởng ban của Hội đồng nhân dân, trưởng phòng của UBND cấp huyện và tương đương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành và tương đương; UBND cấp huyện; các cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến BMNN.

9. Phí, lệ phí: Không.

10. Biểu mẫu kèm theo: Không.

VII. Thủ tục tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung BMNN

1. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Thực hiện theo đúng quy định của Luật Bảo vệ BMNN và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề xuất người có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN.

- Văn bản của người có thẩm quyền cho phép hoặc không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN có yếu tố nước ngoài.

- Các tài liệu khác có liên quan: Phương án bảo vệ; Nội quy hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN; Văn bản đề nghị cơ quan của Bộ Công an, Công an thành phố kiểm tra an ninh, an toàn các phương tiện, thiết bị và khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp...

3. Số lượng hồ sơ: bản gốc 01 bộ hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Địa điểm, thời gian thực hiện

Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định) tại trụ sở cơ quan, tổ chức. Các trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức quy định.

6. Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN có yếu tố nước ngoài gửi văn bản đề xuất người có thẩm quyền cho phép tổ chức.

- **Bước 2:** Người có thẩm quyền duyệt và ban hành văn bản quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN có yếu tố nước ngoài.

- **Bước 3:** Chuyển văn bản cho phép hoặc không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN có yếu tố nước ngoài đến cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Văn bản cho phép hoặc không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN.

7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức tham mưu, chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN.

8. Cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính

- Người có thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN:

+ Độ Tuyệt mật: Chủ tịch UBND thành phố và cấp phó được uỷ quyền.

+ Độ Tối mật: Chủ tịch UBND thành phố; Người đứng đầu các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp thành phố và tương đương; Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc doanh nghiệp nhà nước; Chủ tịch UBND cấp huyện và cấp phó được uỷ quyền của những người này.

+ Độ Mật: Người có thẩm quyền quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN độ Tuyệt mật và Tối mật; Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc sở, ban, ngành cấp thành phố và tương đương; trưởng ban của Hội đồng nhân dân, trưởng phòng của UBND cấp huyện và tương đương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành và tương đương; UBND cấp huyện; các cơ quan, tổ chức hoặc người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến BMNN.

9. Phí, lệ phí: Không.

10. Biểu mẫu kèm theo: Không.

VIII. Thủ tục thông báo gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN

1. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Thực hiện theo đúng quy định của Luật Bảo vệ BMNN và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

3. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ BMNN phải có quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN; chậm nhất 15 ngày từ ngày gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Địa điểm, thời gian thực hiện

Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định) tại trụ sở cơ quan, đơn vị. Các trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức quy định.

5. Quy trình xử lý công việc

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức xác định BMNN tiến hành rà soát các tài liệu BMNN chuẩn bị hết thời hạn và đề xuất người có thẩm quyền về việc gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN.

- **Bước 2:** Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định BMNN quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN.

- **Bước 3:** BMNN sau khi gia hạn phải được đóng dấu Gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn.

- **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức đã gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN và các hình thức thông báo việc gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cơ quan, tổ chức xác định BMNN.

7. Cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính

- Người có thẩm quyền quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định BMNN.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành và tương đương; UBND cấp huyện; UBND cấp xã.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Biểu mẫu kèm theo:

Mẫu số 04: Mẫu dấu Gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN.

IX. Thủ tục thông báo điều chỉnh độ mật của BMNN

1. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Thực hiện theo đúng quy định của Luật Bảo vệ BMNN và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

3. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Địa điểm, thời gian thực hiện

Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định) tại trụ sở cơ quan, tổ chức. Các trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức quy định.

5. Quy trình xử lý công việc

- **Bước 1:** Căn cứ sự thay đổi, điều chỉnh của các danh mục BMNN; cơ quan, tổ chức xác định BMNN đề xuất người có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật của BMNN.

- **Bước 2:** Người có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật của BMNN.

- **Bước 3:** Đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật của BMNN.

- **Bước 4:** 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.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định điều chỉnh độ mật và các hình thức thông báo việc điều chỉnh độ mật.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cơ quan, tổ chức xác định BMNN.

7. Cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính

- Người có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật của BMNN: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định BMNN.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành và tương đương; UBND cấp huyện; UBND cấp xã.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Biểu mẫu kèm theo:

Mẫu số 06: Mẫu dấu Giảm xuống Tối mật, Giảm xuống Mật, Tăng lên

Tuyệt mật, Tăng lên Tối mật ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN.

X. Giải mật và thông báo giải mật (trường hợp hết thời hạn bảo vệ BMNN quy định tại Điều 19 và hết thời hạn gia hạn quy định tại Điều 20 Luật Bảo vệ BMNN; trường hợp không còn thuộc danh mục BMNN).

1. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Thực hiện theo đúng quy định của Luật Bảo vệ BMNN và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

3. Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi cơ quan, tổ chức xác định BMNN thực hiện giải mật thì phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Địa điểm, thời gian thực hiện

Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định) tại trụ sở cơ quan, tổ chức. Các trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức quy định.

5. Quy trình xử lý công việc

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức xác định BMNN phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật.

- **Bước 2:** Thông báo ngay bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

- **Bước 3:** 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 BMNN thuộc phạm vi quản lý.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Các hình thức xác định việc giải mật và văn bản thông báo việc giải mật.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cơ quan, tổ chức xác định BMNN.

7. Cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính

- Người có thẩm quyền xác định việc giải mật: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định BMNN.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành và tương đương; UBND cấp huyện; UBND cấp xã.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Biểu mẫu kèm theo:

Mẫu số 05: Mẫu dấu Giải mật ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-

BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN.

XI. Giải mật và thông báo giải mật (Trường hợp 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)

1. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Thực hiện theo đúng quy định của Luật Bảo vệ BMNN và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề xuất về việc giải mật.
- Quyết định thành lập Hội đồng giải mật.
- Biên bản họp Hội đồng giải mật.
- Báo cáo của Hội đồng giải mật đề xuất ban hành Quyết định giải mật kèm theo danh sách BMNN đề nghị giải mật.
- Quyết định giải mật.
- Văn bản thông báo việc giải mật.

3. Số lượng hồ sơ: bản gốc 01 bộ hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày ban hành quyết định giải mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

5. Địa điểm, thời gian thực hiện

Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định) tại trụ sở cơ quan, tổ chức. Các trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức quy định.

6. Quy trình xử lý công việc

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức xác định BMNN đề xuất người có thẩm quyền về việc giải mật.

- **Bước 2:** Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định BMNN thành lập Hội đồng giải mật.

- **Bước 3:** Hội đồng giải mật họp xem xét việc giải mật, báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định BMNN quyết định.

- **Bước 4:** Ban hành Quyết định giải mật; đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật.

- **Bước 5:** Cơ quan, tổ chức quyết định giải mật; Lập hồ sơ giải mật và thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định giải mật và văn bản thông báo việc giải mật.

7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cơ quan, tổ chức xác định BMNN.

8. Cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính

- Người có thẩm quyền xác định việc giải mật: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định BMNN.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành và tương đương; UBND cấp huyện; UBND cấp xã.

9. Phí, lệ phí: Không.

10. Biểu mẫu kèm theo:

Mẫu số 05: Mẫu dấu Giải mật ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN.

XII. Giải mật đối với BMNN do Lưu trữ lịch sử lưu trữ mà không xác định được cơ quan xác định BMNN**1. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Thực hiện theo đúng quy định của Luật Lưu trữ, Luật Bảo vệ BMNN và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Thành phần, số lượng hồ sơ: Do Lưu trữ lịch sử thành phố quy định.

3. Thời hạn giải quyết: Do Lưu trữ lịch sử thành phố quy định.

4. Địa điểm, thời gian thực hiện

Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định) tại trụ sở cơ quan, tổ chức. Các trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức quy định.

5. Quy trình xử lý công việc

Đối với BMNN do Lưu trữ lịch sử lưu trữ mà không xác định được cơ quan xác định BMNN thì Lưu trữ lịch sử quyết định việc giải mật theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định giải mật và văn bản thông báo việc giải mật.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Lưu trữ lịch sử thành phố.

7. Cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền: Lưu trữ lịch sử thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Lưu trữ lịch sử thành phố.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Biểu mẫu kèm theo: Do Lưu trữ lịch sử thành phố quy định.

XIII. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN trong trường hợp không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc

1. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Thực hiện theo đúng quy định của Luật Bảo vệ BMNN và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề xuất về việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN.
- Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN.
- Biên bản họp Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN kèm theo đề xuất ban hành Quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN.
- Quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN.
- Danh sách tài liệu, vật chứa BMNN đề nghị tiêu hủy.
- Biên bản tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN.

3. Số lượng hồ sơ: bản gốc 01 bộ hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Địa điểm, thời gian thực hiện

Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định) tại trụ sở cơ quan, tổ chức. Các trường hợp phục vụ yêu cầu công tác, do người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức quy định.

6. Quy trình xử lý công việc

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức rà soát, thống kê những tài liệu, vật chứa BMNN (tiếp nhận, phát hành, bản sao) không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc để báo cáo đề xuất người có thẩm quyền về việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN.

- **Bước 2:** Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN.

- **Bước 3:** Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN họp, rà soát tài liệu, vật chứa BMNN được đề nghị tiêu hủy, báo cáo người có thẩm quyền quyết định.

- **Bước 4:** Ban hành quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN kèm theo danh sách tài liệu, vật chứa BMNN đề nghị tiêu hủy; Lập biên bản tiêu hủy và tiến hành tiêu hủy.

- **Bước 5:** Lập hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Hồ sơ tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN kèm theo danh sách tài liệu, vật chứa BMNN đã tiêu hủy.

7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cơ quan, tổ chức, địa phương.

8. Cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính

- Người có thẩm quyền quyết định tiêu huỷ tài liệu, vật chứa BMNN:

Chủ tịch UBND thành phố; Người đứng đầu các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp thành phố và tương đương; Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc doanh nghiệp nhà nước; Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành và tương đương; UBND cấp huyện.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Biểu mẫu kèm theo: Không.

IV. Tiêu huỷ tài liệu, vật chứa BMNN trong trường hợp nếu không tiêu huỷ ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc

1. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Thực hiện theo đúng quy định của Luật Bảo vệ BMNN và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

3. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

4. Địa điểm, thời gian thực hiện: Không quy định.

5. Quy trình xử lý công việc

- **Bước 1:** Thực hiện tiêu huỷ ngay tài liệu, vật chứa BMNN.

- **Bước 2:** Sau khi tiêu huỷ, phải báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu huỷ với người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Không quy định.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Người đang quản lý tài liệu, vật chứa BMNN.

7. Cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính

- Người có thẩm quyền quyết định tiêu huỷ tài liệu, vật chứa BMNN: Người đang quản lý tài liệu, vật chứa BMNN.

- Người trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Người đang quản lý tài liệu, vật chứa BMNN.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Biểu mẫu kèm theo: Không./.