

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ LẠC PHƯỢNG**

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

Số: /QĐ-UBND

Lạc Phượng, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước của UBND xã Lạc Phượng

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LẠC PHƯỢNG

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;*

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

*Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ
Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật Nhà nước;*

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban nhân dân xã Lạc Phượng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc UBND xã; các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3.
- CT, Phó CT UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đỗ Văn Thắng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ LẠC PHƯỢNG**

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

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật Nhà nước của UBND xã Lạc Phượng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của UBND xã Lạc Phượng*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm và tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của UBND xã Lạc Phượng, trách nhiệm của các cơ quan, cá nhân liên quan đối với công tác bảo vệ Bí mật nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã Lạc Phượng và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Tuân thủ đúng các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Kết hợp chặt chẽ giữa yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước với phát triển kinh tế – xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh và mở rộng hợp tác quốc tế.

3. Chủ động phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn, loại trừ các nguy cơ gây lộ, mất bí mật nhà nước; kịp thời xử lý theo quy định pháp luật khi có hành vi vi phạm.

4. Xác định rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Thực hiện đúng quy định về phân loại, bảo quản, sử dụng và tiêu hủy bí mật nhà nước theo thẩm quyền.

6. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải chỉ đạo phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế này trong cơ quan, đơn vị; đồng thời triển khai đồng bộ các biện pháp công tác bảo vệ tuyệt đối an toàn bí mật nhà nước, không để xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước tại cơ quan, tổ chức.

7. Mọi hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước phải được phát hiện kịp thời và xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xác định độ mật của tài liệu, vật mang bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức mình tạo ra hoặc tiếp nhận từ các cơ quan, tổ chức và cá nhân khác nhưng chưa được xác định bí mật nhà nước để quản lý, bảo vệ theo quy định.

2. Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải có đề xuất tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt, ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật của tài liệu, vật, lời nói, hoạt động chứa bí mật nhà nước để người đứng đầu hoặc cấp phó được uỷ quyền xác định bí mật nhà nước, độ mật, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hay không được phép sao chụp.

a) Đối với văn bản điện tử, người soạn thảo có trách nhiệm tạo ra dấu chỉ độ mật trên văn bản để người có thẩm quyền xác định; sau khi in ra phải được đóng dấu chỉ độ mật theo quy định.

b) Trường hợp văn bản có tính chất lặp đi, lặp lại, có cùng độ mật thì đề xuất, xác định độ mật một lần cho loại văn bản đó;

c) Tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện được các thông tin: 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;

d) Dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải được quản lý, bảo vệ như văn bản ban hành chính thức từ khi soạn thảo và tiêu huỷ ngay sau khi hoàn thành việc soạn thảo, tạo ra nếu thấy không cần thiết phải lưu giữ.

3. Trường hợp khi tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước chưa được xác định bí mật nhà nước: Người có thẩm quyền và được giao xử lý thông tin, tài liệu phải thực hiện quy trình đề xuất, xác định bí mật nhà nước tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 4. Xác định thời hạn, gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

Việc xác định thời hạn, gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 19, 20 Luật số 29/2018/QH14 ngày 15 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội về Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 5. Điều chỉnh độ mật, giải mật

Việc điều chỉnh độ mật, giải mật được thực hiện theo quy định tại Điều 21, 22 Luật số 29/2018/QH14 ngày 15 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội về Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 6. Soạn thảo, in, sao, chụp, tiêu huỷ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 11 Luật số 29/2018/QH14 ngày 15 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội về Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Người được giao nhiệm vụ soạn thảo, in, sao chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải nắm vững các quy định của pháp luật về bí mật nhà nước.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đóng dấu độ mật "Tuyệt mật"; "Tối mật"; "Mật". Người soạn thảo văn bản có nội dung bí mật Nhà nước phải đề xuất độ mật của từng văn bản. Người ký duyệt văn bản phải chịu trách nhiệm quyết định đóng dấu độ mật, số lượng phát hành, phạm vi lưu hành. Văn thư cơ quan có trách nhiệm đóng dấu độ mật vào tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước theo quyết định của người ký duyệt văn bản.

4. Việc soạn thảo, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do Chủ tịch UBND xã quy định. Việc sao, chụp phải được ghi vào "Sổ quản lý sao, chụp bí mật Nhà nước".

5. 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, bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

6. Phương tiện, thiết bị sử dụng để soạn thảo, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước không được kết nối với mạng Internet, mạng, máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

7. Quy trình sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 3 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.

Điều 7. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được lưu giữ theo từng loại hồ sơ phù hợp và có bảng thống kê chi tiết kèm theo.

2. Hàng năm, văn thư có trách nhiệm thống kê bí mật nhà nước đã tiếp nhận, ban hành theo trình tự thời gian, độ mật và theo mẫu số 18 Thông tư số 24/2020/TT-BCA. Thời gian thống kê từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm thống kê.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản ở phòng, tủ có khoá an toàn. Riêng đối với phòng lưu trữ hồ sơ, tài liệu, vật có chứa bí mật nhà nước phải được trang bị phương tiện phòng, chống cháy, nổ, đột nhập, lấy cắp.

Điều 8. Vận chuyển, giao nhận, thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước do văn thư cơ quan thực hiện. Cán bộ, 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 UBND chỉ đạo.

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

a) Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước phải đăng ký vào "Sổ đăng ký bí mật Nhà nước đi". 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.

c) Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được quản lý bằng "Sổ chuyển giao Bí mật nhà nước".

3. Việc 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 phong bì", người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu "Hoà tốc" thì chuyển đến Chủ tịch UBND xã hoặc người được Chủ tịch UBND xã uỷ quyền.

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến Chủ tịch UBND xã hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiện bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo ngay Chủ tịch UBND xã để có biện pháp xử lý.

d) Sau khi Chủ tịch UBND xã hoặc người được Chủ tịch UBND xã uỷ quyền phê chuyển văn bản có chứa bí mật nhà nước cho các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc tham mưu xử lý thì văn thư thực hiện sao văn bản đó theo đúng quy định; khi chuyển bản sao văn bản chứa bí mật nhà nước cho các đơn vị 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 bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

5. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu "Tài liệu thu hồi" cơ quan, tổ chức, cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

6. 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.

7. Việc vận chuyển, giao nhận sản phẩm mật mã thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

8. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được nối mạng internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

Điều 9. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác trong nước do Chủ tịch UBND xã hoặc Phó chủ tịch UBND được ủy quyền cho phép. Việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản để thực hiện theo thẩm quyền.

2. Thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước để phục vụ công tác ở nước ngoài được thực hiện theo quy định Điều 5 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.

3. Thủ tục, trình tự mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ được thực hiện theo Điều 5, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 10. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước; cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Chủ tịch UBND xã và Trưởng phòng, đơn vị thuộc UBND xã quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý cho cơ quan, tổ chức và cá nhân người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước.

2. Thủ tục, trình tự cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thực hiện theo Điều 15, Điều 16 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 11. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

Được thực hiện theo quy định tại Điều 17,18 Luật 29/2018/QH14 ngày 15 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội về Bảo vệ bí mật nhà nước và Điều 6 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.

Điều 12. Các biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Các cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 1 Quy chế này có trách nhiệm thiết lập các biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ Bí mật nhà nước theo quy định tại 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.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Ủy ban nhân dân xã giao công chức làm công tác Văn thư thực hiện kiêm nhiệm công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng HĐND - UBND xã.
2. Việc phân công phải được thể hiện bằng văn bản; công chức thực hiện kiêm nhiệm được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước

Công tác thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn xã được tiến hành định kỳ hoặc đột xuất. Kết quả thanh tra, kiểm tra báo cáo UBND thành phố đồng thời gửi về Công an thành phố để theo dõi, quản lý.

Điều 15. Chế độ báo cáo và sơ kết, tổng kết công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn xã Lạc Phượng phải được thực hiện đầy đủ, gửi về Công an tỉnh để tổng hợp báo cáo theo quy định tại Điều 8 Nghị định 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.

Điều 16. Trách nhiệm thực hiện

1. Chủ tịch UBND xã là người chịu trách nhiệm toàn diện trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.
2. Công an xã là Cơ quan thường trực trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước, có trách nhiệm phối hợp cùng Văn phòng HĐND và UBND xã giúp Chủ tịch UBND xã hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; sơ kết, tổng kết công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Báo cáo sơ kết, tổng kết gửi UBND thành phố và Công an thành phố theo quy định.
3. Quá trình thực hiện Quy chế này nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, tổ chức phản ánh về Ủy ban nhân dân xã (qua Công an xã hoặc Văn phòng

HĐND và UBND xã) để kịp thời hướng dẫn, giải quyết hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung./.