

Số -QC/ĐU

Lạc Phượng, ngày tháng 3 năm 2026

## QUY CHẾ

### Bảo vệ bí mật nhà nước của Đảng ủy xã Lạc Phượng

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban thường vụ và Thường trực Đảng ủy xã nhiệm kỳ 2025-2030;

Xét đề nghị của Văn phòng Đảng ủy xã,

Ban Thường vụ Đảng ủy xã Lạc Phượng ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước đối với các cơ quan Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị – xã hội; các đảng bộ, chi bộ trực thuộc và các cá nhân có liên quan, cụ thể như sau:

## CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong việc quản lý, sử dụng và bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi lãnh đạo, quản lý của Đảng ủy xã Lạc Phượng.

2. Những nội dung không được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Nghị định số 63/2026/NĐ-CP của Chính phủ và các văn bản pháp luật có liên quan.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với:

- Đảng ủy xã, Ban Thường vụ Đảng ủy;
- Văn Phòng Đảng ủy, Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy xã;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức chính trị – xã hội xã;
- Các đảng bộ, chi bộ trực thuộc Đảng ủy;

đ) Cán bộ, đảng viên, công chức, người lao động và các cá nhân có liên quan đến việc tiếp cận, quản lý, soạn thảo, lưu giữ, khai thác, sử dụng và bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Đảng ủy xã.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ: “bí mật nhà nước”, “bảo vệ bí mật nhà nước”, “hình thức chứa bí mật nhà nước”, “lộ bí mật nhà nước”, “mất bí mật nhà nước” được hiểu theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản pháp luật có liên quan.

### **Điều 4. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Công tác bảo vệ bí mật nhà nước đặt dưới sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Đảng ủy xã; đồng thời bảo đảm sự quản lý thống nhất của Nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. Việc xác định độ mật, thay đổi độ mật, giải mật phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước do cơ quan có thẩm quyền ban hành và thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Bảo vệ bí mật nhà nước là trách nhiệm của mọi cán bộ, đảng viên, công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Đảng ủy xã.

4. Việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước phải bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng mục đích, đúng phạm vi và đúng đối tượng được phép tiếp cận.

### **Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Làm lộ, chiếm đoạt, mua bán, trao đổi trái phép bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, thất lạc, tiêu hủy trái phép tài liệu, vật, thiết bị chứa bí mật nhà nước.

2. Soạn thảo, lưu giữ, xử lý tài liệu, thông tin chứa bí mật nhà nước trên máy tính, thiết bị điện tử đã hoặc đang kết nối Internet, mạng máy tính hoặc mạng viễn thông khi chưa được phép theo quy định của pháp luật.

3. Sử dụng các hệ thống trí tuệ nhân tạo công cộng, các ứng dụng dịch thuật, tóm tắt văn bản trực tuyến hoặc các nền tảng điện toán đám mây không được phép để nhập, xử lý, lưu trữ nội dung tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước.

4. Đăng tải, phát tán, cung cấp, trao đổi bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng xã hội, mạng viễn thông trái quy định của pháp luật.

5. Tự ý sao, chụp, ghi âm, ghi hình, chụp ảnh tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi chưa được phép của người có thẩm quyền.

6. Sử dụng thiết bị có chức năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước khi chưa được phép.

7. Mang tài liệu, vật, thiết bị chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG II**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC NGHIỆP VỤ BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

#### **Điều 6. Xác định bí mật nhà nước và độ mật**

1. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật phải căn cứ vào Danh mục bí mật nhà nước do cơ quan có thẩm quyền ban hành và quy định của pháp luật hiện hành.

2. Người soạn thảo văn bản có trách nhiệm đề xuất người có thẩm quyền xác định độ mật, phạm vi và đối tượng nhận, số lượng bản phát hành, việc cho phép hoặc không cho phép sao, chụp; nội dung này phải thể hiện trong tờ trình hoặc phiếu trình ký văn bản.

3. Tài liệu chứa bí mật nhà nước phải thể hiện đầy đủ các yếu tố quản lý theo quy định về thể thức văn bản mật như: độ mật, nơi nhận, số lượng bản phát hành, ký hiệu bản và các thông tin cần thiết khác.

4. Văn bản mật khi phát hành phải đóng dấu chỉ độ mật bằng mực đỏ theo quy định;

### **Điều 7. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước chỉ được thực hiện khi thật sự cần thiết và phải được người có thẩm quyền cho phép.

2. Việc sao, chụp phải thực hiện tại địa điểm bảo đảm an toàn; phương tiện dùng để sao, chụp không được kết nối Internet, mạng máy tính hoặc mạng viễn thông.

3. Bản sao phải đóng dấu “BẢN SAO SỐ...” ở trang đầu và đóng dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” ở trang cuối; ghi rõ số thứ tự bản sao, số lượng bản sao, nơi nhận, thời gian sao chụp và chữ ký của người có thẩm quyền.

4. Việc sao, chụp phải được ghi đầy đủ vào sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước; bản sao dư thừa, bản sao hỏng phải tiêu hủy ngay theo đúng quy trình.

### **Điều 8. Giao, nhận và vận chuyển bí mật nhà nước**

1. Tài liệu bí mật nhà nước đi và đến phải được đăng ký vào Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi và Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến; việc chuyển giao phải được ghi nhận trong Sổ chuyển giao bí mật nhà nước và có ký nhận.

2. Việc đóng gói tài liệu bí mật nhà nước thực hiện theo nguyên tắc bì trong và bì ngoài, cụ thể:

a) Tài liệu độ “Tuyệt mật” phải sử dụng hai lớp phong bì; bì trong đóng dấu “Tuyệt mật”, bì ngoài đóng ký hiệu chữ “A”.

b) Tài liệu độ “Tối mật” và “Mật” sử dụng một lớp bì; bì ngoài đóng ký hiệu chữ “B” và “C” tương ứng.

c) Giấy làm phong bì phải là loại dai, bền, khó thấm nước, không nhìn xuyên thấu; việc dán, niêm phong phải bảo đảm an toàn, khó bóc tách.

3. Văn thư không được tự ý bóc bì thư có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” mà phải chuyển nguyên trạng đến người có tên trên phong bì để xử lý theo quy định.

### **Điều 9. Thống kê, lưu giữ và bảo quản bí mật nhà nước**

1. Cơ quan phải bố trí máy tính chuyên dụng phục vụ việc soạn thảo, lưu trữ tài liệu chứa bí mật nhà nước; máy tính này không được kết nối Internet, mạng máy tính hoặc mạng viễn thông.

2. Tài liệu, vật, thiết bị chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ tại nơi an toàn, sử dụng tủ sắt chuyên dụng có khóa bảo đảm an toàn; nơi lưu giữ phải bảo đảm điều kiện an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy theo quy định.

3. Việc thống kê, quản lý tài liệu mật phải được thực hiện định kỳ hoặc khi có yêu cầu để bảo đảm kiểm soát chặt chẽ số lượng và tình trạng tài liệu.

#### **Điều 10. 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 phải được người đứng đầu cơ quan cho phép bằng văn bản.

2. Văn bản xin phép phải nêu rõ mục đích, nội dung sử dụng, thời gian, địa điểm và biện pháp bảo vệ; sau khi hoàn thành nhiệm vụ phải bàn giao lại đầy đủ cho cơ quan quản lý.

3. Việc mang tài liệu mật ra ngoài phải được ghi vào sổ theo dõi mang bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ.

4. Trường hợp phát hiện bí mật nhà nước bị lộ, bị mất trong quá trình mang ra ngoài phải báo cáo ngay người đứng đầu cơ quan và cơ quan Công an có thẩm quyền để xử lý theo quy định.

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

1. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải được tổ chức tại phòng họp kín, bảo đảm điều kiện an toàn, an ninh thông tin.

2. Người tham dự không được mang thiết bị có chức năng ghi âm, ghi hình, thu phát tín hiệu vào cuộc họp có nội dung độ “Tuyệt mật”, “Tối mật”, trừ trường hợp được người có thẩm quyền cho phép.

3. Tài liệu sử dụng tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải được quản lý chặt chẽ, phát đúng đối tượng, thu hồi đầy đủ sau khi kết thúc.

4. Người chủ trì hội nghị có trách nhiệm nhắc nhở người tham dự thực hiện nghiêm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

### **CHƯƠNG III**

## **THỜI HẠN BẢO VỆ, GIẢI MẬT VÀ TIÊU HỦY BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

#### **Điều 12. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được tính từ ngày xác định độ mật và được ghi rõ trong văn bản, tài liệu hoặc hồ sơ quản lý bí mật nhà nước.

2. Thời hạn bảo vệ đối với từng độ mật thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, cụ thể như sau:

- a) 30 năm đối với bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật”;
- b) 20 năm đối với bí mật nhà nước độ “Tối mật”;
- c) 10 năm đối với bí mật nhà nước độ “Mật”.

3. Trường hợp cần gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước thì việc gia hạn phải được thực hiện trước khi hết thời hạn bảo vệ và theo đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền do pháp luật quy định.

### **Điều 13. Giải mật bí mật nhà nước**

1. Bí mật nhà nước được đương nhiên giải mật trong các trường hợp sau:

- a) Hết thời hạn bảo vệ mà không thuộc trường hợp gia hạn thời hạn bảo vệ;
- b) Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Trường hợp cần thiết phải giải mật trước thời hạn để đáp ứng yêu cầu quản lý, phát triển kinh tế – xã hội, bảo đảm quyền tiếp cận thông tin hoặc yêu cầu thực tiễn khác thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

3. Khi cần thiết, người đứng đầu cơ quan có thể thành lập Hội đồng tư vấn giải mật để xem xét, tham mưu việc giải mật.

4. Sau khi giải mật, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được đóng dấu hoặc ghi rõ “ĐÃ GIẢI MẬT”, đồng thời cập nhật vào sổ theo dõi, quản lý bí mật nhà nước theo quy định.

### **Điều 14. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được tiêu hủy khi không còn cần thiết lưu giữ và việc tiêu hủy không gây phương hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc tiêu hủy bí mật nhà nước; trường hợp cần thiết thì thành lập Hội đồng tiêu hủy để tổ chức thực hiện theo quy định.

3. Việc tiêu hủy phải bảo đảm làm thay đổi hoàn toàn hình dạng, nội dung, tính năng của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, bảo đảm không thể khôi phục, tái tạo lại thông tin dưới mọi hình thức.

4. Việc tiêu hủy phải lập hồ sơ tiêu hủy, gồm:

- a) Quyết định tiêu hủy;
- b) Danh mục tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tiêu hủy;
- c) Biên bản họp Hội đồng tiêu hủy (nếu có);
- d) Biên bản tiêu hủy;
- đ) Các tài liệu có liên quan khác theo quy định.

5. Hồ sơ tiêu hủy bí mật nhà nước phải được quản lý, lưu giữ theo chế độ quản lý hồ sơ bí mật nhà nước.

## **CHƯƠNG IV**

### **QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN MẬT**

#### **Điều 15. Tiếp nhận và đăng ký văn bản mật đến**

1. Văn thư cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến cơ quan.

2. Khi tiếp nhận, văn thư phải kiểm tra tình trạng phong bì, dấu niêm phong, ký hiệu độ mật. Trường hợp phát hiện phong bì có dấu hiệu rách, bóc, hư hỏng hoặc có nghi vấn lộ, lọt bí mật nhà nước thì phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền để xem xét, xử lý theo quy định.

3. Sau khi bảo đảm nguyên trạng, văn thư thực hiện đăng ký văn bản mật đến vào Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến theo quy định.

4. Không được tự ý bóc bì đối với văn bản có ghi rõ “Chỉ người có tên mới được bóc bì”.

#### **Điều 16. Trình và chuyển giao văn bản mật**

1. Sau khi đăng ký, văn thư trình văn bản mật đến Bí thư Đảng ủy hoặc Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy theo phân công để xem xét, chỉ đạo xử lý.

2. Lãnh đạo xem xét nội dung văn bản và cho ý kiến chỉ đạo bằng phiếu xử lý hoặc văn bản kèm theo; không ghi ý kiến xử lý trực tiếp lên bản gốc văn bản mật đi.

3. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo, văn thư chuyển giao văn bản cho cá nhân hoặc bộ phận được giao xử lý.

4. Việc chuyển giao văn bản mật phải được ghi nhận trong Sổ chuyển giao bí mật nhà nước và có ký nhận của người nhận.

#### **Điều 17. Soạn thảo và ban hành văn bản mật**

1. Việc soạn thảo văn bản mật phải thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư và bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Người được giao soạn thảo văn bản mật có trách nhiệm đề xuất với lãnh đạo có thẩm quyền về:

- a) Mức độ mật của văn bản;
- b) Phạm vi phát hành;
- c) Số lượng bản phát hành;
- d) Việc cho phép hoặc không cho phép sao, chụp.

3. Lãnh đạo có thẩm quyền xem xét nội dung văn bản, quyết định mức độ mật,

phạm vi phát hành và ký ban hành theo quy định.

### **Điều 18. Đăng ký, đóng dấu và phát hành văn bản mật**

1. Văn bản mật sau khi được ký ban hành phải được đăng ký vào Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi.

2. Văn thư thực hiện:

- a) Cấp số văn bản theo hệ thống quản lý riêng đối với văn bản mật;
- b) Đóng dấu chỉ độ mật theo quy định;
- c) Đóng dấu “BẢN SỐ” để quản lý số lượng bản phát hành.

3. Văn bản mật phải được đóng gói, niêm phong và gửi đến đúng đối tượng nhận theo quy định.

4. Việc chuyển phát văn bản mật phải bảo đảm an toàn; không gửi qua thư điện tử hoặc các hệ thống thông tin không bảo đảm điều kiện bảo mật theo quy định của pháp luật.

### **Điều 19. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước chỉ được thực hiện khi thật sự cần thiết phục vụ công tác và phải được người có thẩm quyền cho phép.

2. Người quyết định cho phép sao, chụp phải xác định rõ:

- a) Mức độ mật của tài liệu;
- b) Phạm vi, đối tượng được phép sử dụng;
- c) Số lượng bản sao, bản chụp;
- d) Việc cho phép hoặc không cho phép tiếp tục sao, chụp.

3. Bản sao, bản chụp tài liệu chứa bí mật nhà nước phải đóng dấu chỉ độ mật tương ứng với bản chính, đóng dấu “BẢN SAO” hoặc “BẢN CHỤP” và được quản lý theo chế độ bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Việc sao, chụp tài liệu mật phải được đăng ký, theo dõi trong sổ quản lý bí mật nhà nước của cơ quan.

5. Nghiêm cấm việc tự ý sao, chụp, ghi âm, ghi hình, chụp ảnh tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi chưa được phép của người có thẩm quyền.

## **CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 20. Kinh phí, trang thiết bị và biểu mẫu phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. BTV Đảng ủy chỉ đạo Văn phòng Đảng ủy xã bảo đảm kinh phí phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước; ưu tiên bố trí mua sắm, duy trì trang thiết bị chuyên dụng phục vụ việc quản lý, bảo quản và xử lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2. Trang thiết bị phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước gồm:

- a) Máy tính chuyên dụng dùng để soạn thảo, lưu trữ tài liệu chứa bí mật nhà nước, không kết nối Internet, mạng máy tính hoặc mạng viễn thông;
- b) Máy in riêng phục vụ việc in tài liệu, văn bản mật;
- c) Tủ sắt chuyên dụng (tủ hai khóa hoặc tủ bảo mật) để lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;
- d) Các phương tiện bảo quản tài liệu mật và điều kiện kỹ thuật cần thiết khác theo quy định của pháp luật.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ tại nơi bảo đảm điều kiện an ninh, an toàn, phòng cháy và chữa cháy theo quy định.

4. Việc quản lý và sử dụng con dấu chỉ độ mật thực hiện theo quy định của pháp luật; mực dùng để đóng dấu độ mật là mực màu đỏ theo quy định hiện hành.

5. Việc sử dụng biểu mẫu, sổ sách quản lý bí mật nhà nước thực hiện thống nhất theo quy định của Bộ Công an.

### **Điều 21. Phân công và trách nhiệm của người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Văn phòng Đảng ủy tham mưu cho Ban Thường vụ Đảng ủy phân công bằng văn bản cán bộ thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan.

2. Người được phân công thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm và năng lực thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Người được tiếp cận bí mật nhà nước có trách nhiệm:

- a) Chấp hành nghiêm quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan về bảo vệ bí mật nhà nước;
- b) Thực hiện đầy đủ các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định;
- c) Sử dụng bí mật nhà nước đúng mục đích, đúng thẩm quyền, đúng phạm vi và đúng đối tượng được phép tiếp cận;
- d) Kịp thời báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hoặc có nguy cơ xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước.

4. Người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước, ngoài các trách nhiệm quy định tại khoản 3 Điều này, còn có trách nhiệm:

- a) Thường xuyên rà soát, đánh giá mức độ an toàn trong quản lý bí mật nhà nước và đề xuất biện pháp bảo vệ cần thiết;
- b) Kịp thời phát hiện, báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý khi xảy ra vi phạm;

c) Thực hiện bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc khi không còn được giao nhiệm vụ quản lý bí mật nhà nước;

d) Chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Đảng ủy và trước pháp luật về việc quản lý bí mật nhà nước thuộc phạm vi được giao.

### **Điều 22. Trách nhiệm của người đứng đầu và chế độ báo cáo**

1. Ban Thường vụ Đảng ủy lãnh đạo, chỉ đạo việc tổ chức thực hiện Quy chế này; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc và kịp thời chấn chỉnh các vi phạm trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước, người đứng đầu cơ quan phải kịp thời chỉ đạo xử lý và báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

3. Hằng năm hoặc khi có yêu cầu, Văn phòng Đảng ủy tham mưu thực hiện chế độ báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước gửi cấp ủy cấp trên và cơ quan Công an theo quy định.

### **Điều 23. Kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Ban Thường vụ Đảng ủy lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước tại các cơ quan, đơn vị, đảng bộ, chi bộ trực thuộc.

2. Văn phòng Đảng ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất.

3. Nội dung kiểm tra tập trung vào:

a) Việc quản lý, sử dụng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;

b) Việc thực hiện quy trình tiếp nhận, phát hành, lưu trữ và sao chụp tài liệu mật;

c) Việc sử dụng trang thiết bị phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

d) Việc chấp hành quy định bảo vệ bí mật nhà nước của cán bộ, đảng viên.

4. Kết quả kiểm tra phải được lập biên bản và báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy; trường hợp phát hiện vi phạm phải kịp thời xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

### **Điều 24. Xử lý khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước**

1. Khi phát hiện hoặc có căn cứ cho rằng xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước, cá nhân phát hiện phải kịp thời báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan hoặc người có thẩm quyền để có biện pháp xử lý.

2. Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo áp dụng ngay các biện pháp cần thiết nhằm ngăn chặn, hạn chế hậu quả;

b) Tổ chức kiểm tra, xác minh nguyên nhân, phạm vi và mức độ lộ, mất bí mật nhà nước;

c) Báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

3. Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc làm lộ, mất bí mật nhà nước bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

4. Sau khi xử lý vụ việc lộ, mất bí mật nhà nước, cơ quan phải tổ chức rút kinh nghiệm và tăng cường các biện pháp phòng ngừa.

### **Điều 25. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước; phát hiện, ngăn chặn kịp thời hành vi làm lộ, mất bí mật nhà nước được xem xét khen thưởng theo quy định.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

### **Điều 26. Hiệu lực thi hành**

1. Văn phòng Đảng ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy tổ chức triển khai, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Văn phòng Đảng ủy đề tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

#### Nơi nhận:

- Thành ủy Hải Phòng, (để b/c)
- Văn phòng Thành ủy,
- BTV Đảng ủy, BCH Đảng bộ;
- Văn phòng Đảng ủy;
- Các cơ quan, tham mưu giúp việc Đảng ủy;
- Ủy ban Mật trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội xã;
- Các đảng bộ, chi bộ trực thuộc Đảng ủy;
- Lưu VPĐU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ  
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**

**Nguyễn Văn Luận**