

Số: 1572 /2013/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 19 tháng 8 năm 2013

SỔ THÔNG TIN & TRUYỀN THÔNG	
ĐẾN	Số: 1809
	Ngày: 21.8.2013
Chuyên:	
Lưu hồ sơ số:	

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước
của thành phố Hải Phòng

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân năm 2004;

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 28/12/2000;

Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/03/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2008 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 thành phố tại Tờ trình số 198/TTr-CAHP-PA83 ngày 25/7/2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Công an thành phố; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Công an; V11, TCANII-BCA;
- TTTU, TTHĐNDTP;
- CT, các PCT UBND TP;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội TP;
- Như Điều 3;
- CVP, các PVP;
- Các Phòng CV, Phòng HC-TC;
- Lưu VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH



Đương Anh Điền

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước của thành phố Hải Phòng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1512../QĐ-UBND ngày 19/8/2013
của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về các nội dung, hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước (gọi tắt là BMNN) và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với công tác bảo vệ BMNN trong phạm vi thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, tổ chức khác, các đơn vị lực lượng vũ trang (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và mọi cá nhân trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Điều 3. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán BMNN hoặc thu thập, lưu giữ, tiêu hủy trái phép BMNN.

2. Lạm dụng công tác bảo vệ BMNN 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, tổ chức và cá nhân.

3. Soạn thảo, in, sao, lưu giữ thông tin, tài liệu mật trên máy tính có kết nối Internet và những mạng khác (LAN, WAN) có khả năng làm lộ, mất tài liệu; kết nối các thiết bị lưu giữ thông tin cơ động như USB, ổ cứng di động, thẻ nhớ... có chứa tài liệu mật vào máy tính kết nối Internet.

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 BMNN dưới mọi hình thức, trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền cho phép.

5. Trao đổi thông tin có nội dung BMNN qua máy bộ đàm, điện thoại di động, điện thoại kéo dài, máy fax, trên Internet dưới bất kỳ loại hình dịch vụ nào hoặc cung cấp cho các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

6. Sử dụng hộp thư điện tử để lưu trữ, truyền đưa các tin, tài liệu có nội dung BMNN khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

7. Cung cấp tin, tài liệu và đưa tài liệu thuộc danh mục BMNN trên báo chí, ấn phẩm xuất bản công khai, trên các Website, blog, trang mạng xã hội, diễn đàn và các hình thức tương tự trên Internet.

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

Chương II

NỘI DUNG BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ

Điều 4. Bí mật nhà nước trong phạm vi thành phố Hải Phòng

1. Những tin, tài liệu, vật, địa điểm, khu vực có nội dung quan trọng thuộc danh mục BMNN do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Công an quyết định trong phạm vi thành phố Hải Phòng.

2. Những tin, tài liệu thuộc danh mục BMNN của các bộ, ngành, cơ quan ngang Bộ, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác gửi đến cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hải Phòng.

Điều 5. Danh mục bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật”, “Tối mật” do thành phố Hải Phòng quản lý, bảo vệ

1. Danh mục BMNN độ “Tuyệt mật”, “Tối mật” của thành phố đã được Thủ tướng Chính phủ quy định tại Quyết định số 181/2004/QĐ-TTg ngày 15/10/2004.

2. Tài liệu đã xác định và đóng dấu độ “Tuyệt mật”, “Tối mật” do các bộ, cơ quan, ban ngành ở Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác gửi đến.

Điều 6. Danh mục bí mật nhà nước độ “Mật” do thành phố Hải Phòng quản lý và bảo vệ

1. Danh mục BMNN độ “Mật” của thành phố đã được Bộ trưởng Bộ Công an quy định tại Quyết định số 1279/2004/QĐ-BCA(A11) ngày 10/11/2004.

2. Tài liệu đã xác định và đóng dấu độ “Mật” do các bộ, cơ quan, ban ngành ở Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác gửi đến.

Điều 7. Khu vực, địa điểm thuộc phạm vi bí mật nhà nước

1. Khu vực, địa điểm khi đã xác định thuộc phạm vi BMNN phải cấm biên cấm. Biền cấm gồm hai loại được quy định tại điểm 7 Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13/9/2002 của 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. Cơ quan, tổ chức, địa phương, quản lý khu vực, địa điểm cấm phải xây dựng nội quy quản lý khu vực, địa điểm và tổ chức công tác bảo vệ đảm bảo yêu cầu bảo mật.

Chương III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ

Điều 8. Xác định và đóng dấu độ mật đối với từng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Tài liệu, vật mang BMNN tùy theo mức độ mật phải đóng dấu độ mật: “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật”.

2. Khi soạn thảo văn bản có nội dung BMNN, người soạn thảo phải có văn bản đề xuất cụ thể độ mật của từng loại văn bản; người duyệt ký văn bản phải chịu trách nhiệm quyết định đóng dấu độ mật và phạm vi lưu hành tài liệu.

Tài liệu nháp, dự thảo có nội dung BMNN phải được quản lý chặt chẽ như văn bản ban hành chính thức ngay từ khi soạn thảo và phải hủy bỏ ngay sau khi hoàn tất việc soạn thảo nếu thấy không cần thiết phải lưu giữ.

3. Đối với vật mang BMNN phải có văn bản ghi rõ tên của vật lưu kèm theo và đóng dấu độ mật vào văn bản này.

4. Mẫu các 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 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.

Điều 9. In, sao chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Việc in, sao, chụp tài liệu, vật mang BMNN phải thực hiện theo các quy định sau:

a) Phải tiến hành ở nơi đảm bảo bí mật, an toàn và do lãnh đạo của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý tài liệu, vật mang BMNN đó quy định.

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

c) Tài liệu, vật in, sao, chụp phải được bảo mật như tài liệu, vật gốc; phải được đóng dấu độ mật theo văn bản gốc và 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 thủ trưởng cơ quan cho phép sao, in. Chỉ in, sao, chụp đúng số bản quy định. Sau khi in, sao, chụp xong phải kiểm tra lại và hủy ngay bản dư thừa và những bản in, sao, chụp hỏng.

2. BMNN sao, chụp ở dạng băng, đĩa phải được niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền việc in, sao, chụp tin, tài liệu, vật mang BMNN của thành phố cho các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện:

a) Thủ trưởng các sở, ban, ngành, tổ chức, đoàn thể cùng cấp và Ủy ban nhân dân các quận, huyện có thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tin, tài liệu, vật mang BMNN thuộc độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật.

b) Chánh Văn phòng các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện có thẩm quyền cho in, sao, chụp tin, tài liệu, vật mang BMNN thuộc độ Mật.

c) Thủ trưởng cơ quan ban hành văn bản có nội dung BMNN được quyền cho in, sao, chụp những văn bản do đơn vị mình phát hành.

Điều 10. Phổ biến, nghiên cứu tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước của thành phố

Việc phổ biến, nghiên cứu tin, tài liệu thuộc phạm vi BMNN 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 đảm bảo bí mật, an toàn.
3. Chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình khi được phép của thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật đó. Các băng ghi âm, ghi hình phải được quản lý, bảo vệ như tài liệu gốc.

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

1. Vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang BMNN 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.

Tài liệu, vật mang BMNN khi vận chuyển phải được đựng trong 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.

Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật mang BMNN giữa người dự thảo, văn thư, giao liên, giao thông viên, người có trách nhiệm giải quyết, người lưu giữ, bảo quản... đều phải vào sổ, có ký nhận giữa bên giao và bên nhận.

2. Gửi tài liệu, vật mang BMNN:

Việc gửi tài liệu, vật mang BMNN phải thực hiện theo các quy định sau:

a) Vào sổ: Trước khi gửi tài liệu, vật mang BMNN phải vào sổ “*Tài liệu mật đi*” để theo dõi. Sổ “*Tài liệu mật đi*” phải ghi đầy đủ các mục: Số thứ tự, ngày, tháng, năm, nơi nhận, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người ký, ghi chú. Trường hợp gửi tài liệu, vật mang BMNN độ “Tuyệt mật” thì cột trích yếu nội dung chỉ được ghi khi người có thẩm quyền đồng ý.

b) Làm bì: Tài liệu mang BMNN gửi đi phải làm bì riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc.

- Tài liệu, vật mang BMNN mang độ “Mật” ngoài bì đóng dấu chữ “C” (*con dấu chữ “C” in hoa nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1.5cm*).

- Tài liệu, vật mang BMNN mang độ “Tối mật” ngoài bì đóng dấu chữ “B” (*con dấu chữ “B” in hoa nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1.5cm*).

- Tài liệu, vật mang BMNN độ “Tuyệt mật” gửi bằng hai 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 gửi tài liệu thường, đóng dấu ký hiệu chữ “A” (*con dấu chữ “A” in hoa nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1.5cm*).

3. Nhận tài liệu, vật mang BMNN:

a) Mọi tài liệu, vật mang BMNN gửi đến từ các nguồn đều phải qua văn thư vào sổ “*Tài liệu mật đến*” để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

b) Trường hợp tài liệu, vật mang BMNN đến mà bì trong có dấu “*Chỉ người có tên mới được bóc bì*” thì văn thư vào sổ số tài liệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên trên bì. Nếu người có tên trên bì đi vắng thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết. Văn thư không được bóc bì.

c) Trường hợp phát hiện tài liệu, vật mang BMNN 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 BMNN gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bao bì, lộ lọt BMNN hoặc tài liệu, vật bị tráo đổi, mất, hư hỏng... thì người nhận phải báo cáo ngay thủ trưởng cơ quan, tổ chức để có biện pháp xử lý kịp thời.

4. Thu hồi tài liệu mang BMNN:

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.

5. Cán bộ đi công tác chỉ được mang những tài liệu, vật thuộc phạm vi BMNN có liên quan đến nhiệm vụ được giao; phải được lãnh đạo trực tiếp duyệt và đăng ký với bộ phận bảo mật; phải có kế hoạch bảo vệ tài liệu, vật mang BMNN trong thời gian mang đi công tác; khi hoàn thành nhiệm vụ phải cùng bộ phận bảo mật kiểm tra và nộp lại cơ quan, tổ chức.

Điều 12. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

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

2. Tài liệu, vật thuộc phạm vi BMNN độ Tuyệt mật, Tối mật phải được lưu giữ riêng, có phương tiện bảo quản, bảo vệ đảm bảo an toàn. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý BMNN 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 thuộc phạm vi BMNN phải được xây dựng chắc chắn, đầu tư trang bị đầy đủ phương tiện phòng chống cháy, nổ, đột nhập lấy cắp tài liệu, vật mang BMNN.

Điều 13. Tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang BMNN thuộc độ “Tuyệt mật”, “Tối mật” và “Mật” ở các cơ quan, tổ chức trong thành phố 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 BMNN trong các trường hợp:

- a) Theo đề nghị của cơ quan ban hành tài liệu gốc,
- b) Tài liệu có quyết định thanh lý, tiêu hủy của người có thẩm quyền.

3. Trình tự tiêu hủy tin, tài liệu, vật mang BMNN:

a) Giám đốc sở (hoặc tương đương) thành lập Hội đồng tiêu hủy gồm: Giám đốc sở (hoặc tương đương) là chủ tịch; đại diện đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu, vật mang BMNN: bộ phận 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 BMNN và những người khác do Chủ tịch hội đồng quyết định.

b) Nhiệm vụ của Hội đồng:

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

Tổ chức tiêu hủy tin, tài liệu, vật mang BMNN ở nơi an toàn, bảo đảm yêu cầu không để lộ, lọt BMNN.

Đối với tin, tài liệu BMNN là văn bản in trên giấy phải đốt, xé, nghiền nhỏ tới mức không thể chấp ghép lại được. Đối với vật mang BMNN là băng, đĩa và các thiết bị lưu trữ khác phải làm thay đổi toàn bộ hình dạng, tính năng, tác dụng để không khai thác, phục hồi, sử dụng được.

4. Trong trường hợp đặc biệt không có điều kiện tổ chức tiêu hủy tài liệu, vật mang BMNN theo các quy định trên, nếu tài liệu, vật mang BMNN không được 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 tài liệu, vật mang BMNN đó được quyền tự tiêu hủy nhưng ngay sau đó phải báo cáo bằng văn bản với người đứng đầu cơ quan, tổ chức và cơ quan Công an cùng cấp. Nếu việc tự tiêu hủy tài liệu, vật mang BMNN không có lý do chính đáng thì người tự tiêu hủy phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Điều 14. Bảo vệ bí mật nhà nước khi sử dụng các phương tiện thông tin liên lạc để truyền tin, tài liệu

Tin, tài liệu có nội dung BMNN khi được truyền tải 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.

Điều 15. Bảo vệ bí mật nhà nước trong hoạt động xuất bản, báo chí và thông tin đại chúng khác

1. Cơ quan, tổ chức và cá nhân không được cung cấp thông tin thuộc phạm vi BMNN cho cơ quan báo chí.

2. Người đứng đầu cơ quan xuất bản, báo chí và nhà báo phải chấp hành quy định về bảo vệ BMNN theo Luật Báo chí và các văn bản pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 16. Cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam.

1. Người được giao nhiệm vụ tìm hiểu, thu thập thông tin thuộc phạm vi BMNN trên địa bàn thành phố phải có Giấy Chứng minh nhân dân kèm theo giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức ghi rõ nội dung, yêu cầu tìm hiểu, thu thập và phải được cấp có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức lưu giữ bí mật đồng ý.

2. Các cơ quan, tổ chức lưu giữ BMNN khi cung cấp thông tin thuộc phạm vi BMNN cho cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam phải được cấp có thẩm quyền duyệt theo quy định sau:

a) BMNN độ “Tuyệt mật” và “Tối mật” do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố duyệt.

b) BMNN độ “Mật” do Thủ trưởng các sở, ban, ngành, cơ quan thành phố duyệt.

Điều 17. Bảo vệ bí mật nhà nước trong quan hệ tiếp xúc, làm việc với tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài không được tiết lộ BMNN.

2. 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 thuộc phạm vi BMNN cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ theo nguyên tắc:

a) Bảo vệ lợi ích quốc gia.

b) Chỉ cung cấp những tin, tài liệu được các cấp có thẩm quyền duyệt theo quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 19 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ.

c) Yêu cầu bên nhận tin sử dụng đúng mục đích thỏa thuận và không được tiết lộ cho bên thứ ba.

Điều 18. Bảo vệ khu vực, địa điểm cấm, nơi cất giữ, nơi tiến hành các hoạt động có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước

Các khu vực, địa điểm cấm, nơi cất giữ, nơi tiến hành các hoạt động có nội dung thuộc phạm vi BMNN phải được cấm biển cấm theo quy định; phải có nội quy bảo vệ; cán bộ đến liên hệ 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; tùy theo tính chất và yêu cầu bảo vệ của từng nơi mà bố trí lực lượng bảo vệ tuần tra canh gác, kiểm soát chặt chẽ, có thể bố trí phương tiện kỹ thuật để hỗ trợ công tác bảo vệ.

Điều 19. Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và tiêu chuẩn cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

1. Cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến BMNN (người làm công tác cơ yếu, giao liên, người được giao nhiệm vụ bảo quản, lưu giữ BMNN) phải có phẩm chất tốt, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật ý thức cảnh giác giữ gìn BMNN; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp với BMNN phải cam kết bảo vệ BMNN bằng văn bản; văn bản cam kết nộp cho bộ phận bảo mật của cơ quan, tổ chức lưu giữ. Đồng thời, phải thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 20. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố lập, sửa đổi, bổ sung danh mục BMNN của thành phố trên cơ sở đề xuất của Công an thành phố, các sở, ban, ngành, cơ quan, đoàn thể và Ủy ban nhân dân các quận, huyện, đề nghị Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ trưởng Bộ Công an quyết định.

2. Phối hợp với Công an thành phố tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ trực tiếp làm công tác bảo vệ BMNN của các cơ quan, tổ chức, địa phương; Giúp Ủy ban nhân dân thành phố tiến hành sơ kết, tổng kết công tác bảo vệ BMNN.

Điều 21. Trách nhiệm của Công an thành phố

Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố việc thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ BMNN trên địa bàn thành phố và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các văn bản liên quan đến công tác bảo vệ BMNN.

2. Hướng dẫn cơ quan, tổ chức, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, xây dựng văn bản quy định cụ thể độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật) của từng loại tài liệu, vật mang BMNN thuộc phạm vi đơn vị mình quản lý và thực hiện công tác bảo vệ BMNN theo hướng dẫn của Bộ Công an.

3. Tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ trực tiếp làm công tác bảo vệ BMNN của các cơ quan, tổ chức, địa phương.

4. Thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm và tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ BMNN.

5. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố tiến hành sơ kết, tổng kết công tác bảo vệ BMNN.

Điều 22. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện

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

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

4. Bố trí cán bộ làm công tác bảo vệ BMNN theo quy định của Chính phủ.

5. Tuyên truyền, giáo dục những người thuộc thẩm quyền quản lý của mình nâng cao trách nhiệm, cảnh giác và nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật về bảo vệ BMNN.

6. Kiểm tra công tác bảo vệ BMNN trong phạm vi cơ quan, đơn vị địa phương mình phụ trách.

7. Thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ BMNN vào quý IV hàng năm theo quy định. Đồng thời xem xét, đề xuất việc lập, sửa đổi, bổ sung, giải mật danh mục BMNN trong phạm vi mình quản lý thuộc các độ mật gửi Thường trực Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN của thành phố (qua Phòng PA83 - Công an thành phố) để trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

Điều 23. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, công nhân viên các cơ quan, tổ chức và công dân trên địa bàn thành phố

1. Thực hiện nghiêm túc Pháp lệnh bảo vệ BMNN, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn thi hành và nội dung Quy chế này.

2. Đăng ký các phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích có nội dung thuộc phạm vi BMNN tại Sở Khoa học Công nghệ thành phố (nếu có).

3. Phát hiện, cung cấp thông tin liên quan đến việc lộ lọt, mất, chiếm đoạt, làm hư hỏng tài liệu, vật mang BMNN để tố giác đến cơ quan có thẩm quyền.

Chương V

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. Thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ BMNN được tiến hành định kỳ (kiểm tra 01 năm 1 lần; thanh tra 02 năm 01 lần) hoặc đột xuất đối với từng vụ việc hoặc đối với từng cá nhân, từng khâu công tác, từng cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố.

2. Thanh tra, kiểm tra phải đánh giá đúng những ưu khuyết điểm; phát hiện những thiếu sót, sơ hở và kiến nghị các biện pháp khắc phục. Sau mỗi lần thanh tra, kiểm tra phải có văn bản báo cáo cơ quan chủ quản cấp trên, đồng thời gửi cơ quan Công an cùng cấp để theo dõi (đối với Công an thành phố báo cáo gửi qua phòng PA83).

Điều 25. Khen thưởng, xử lý vi phạm

Cơ quan, tổ chức và cá nhân có thành tích trong công tác bảo vệ BMNN thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật. Cụ thể trong các trường hợp sau:

1. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép BMNN.
2. Khắc phục mọi khó khăn, nguy hiểm bảo vệ an toàn BMNN.
3. Tìm được tài liệu, vật thuộc BMNN bị mất; ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả do việc làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép BMNN do người khác gây ra.
4. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ BMNN theo chức trách được giao.
5. Cơ quan, tổ chức và cá nhân nào vi phạm các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương VI

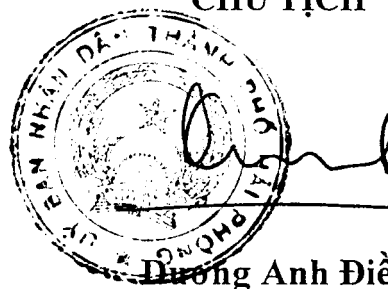
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Giám đốc các sở; Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện căn cứ Quy chế này và chức năng, nhiệm vụ của mình xây dựng nội quy, quy chế bảo vệ BMNN ở cơ quan, đơn vị, địa phương và tổ chức thực hiện nghiêm túc.

Điều 27. Công an thành phố có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đôn đốc, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các sở, ban ngành, cơ quan, đoàn thể thành phố, Ủy ban nhân dân các quận, huyện kịp thời báo cáo bằng văn bản gửi Công an thành phố để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, giải quyết./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH


Đương Anh Điền

