

Số: /QĐ-TTPY

Khánh Hòa, ngày tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định bảo vệ bí mật nhà nước của Trung tâm Pháp y

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁP Y TỈNH KHÁNH HOÀ

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 ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1736/QĐ-UBND ngày 17/6/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn tổ chức Trung tâm Pháp y Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-SYT ngày 29/9/2022 của Sở Y tế Khánh Hòa ban hành Quy định bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính, Trung tâm Pháp y.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định bảo vệ bí mật nhà nước của Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế cho Quyết định số 22/QĐ-TTPY ngày 20/6/2018 của Trung tâm Pháp y ban hành Quy định bảo vệ bí mật nhà nước của Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính, Trưởng các khoa, công chức, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm; các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (VBĐT);
- Sở Y tế (VBĐT);
- Lưu: VT, TCCB.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lê Ngọc Viện

QUY ĐỊNH

Bảo vệ bí mật nhà nước của Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hoà

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPY ngày tháng 11 năm 2022
của Giám đốc Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hoà)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy định này quy định về chế độ bảo vệ bí mật nhà nước của Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hoà (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Giám đốc, các Phó Giám đốc Trung tâm, trưởng, phó các khoa, phòng thuộc Trung tâm; viên chức và người lao động thuộc Trung tâm chịu sự điều chỉnh của Quy định này.

Điều 2. Bí mật nhà nước của Trung tâm Pháp y Khánh Hoà gồm những tin, tài liệu sau:

1. Danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực Y tế được quy định tại Quyết định số 1295/QĐ-TTg ngày 24/8/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực Y tế;

2. Nội dung làm việc của các đồng chí Lãnh đạo Đảng, Nhà nước với Lãnh đạo Trung tâm về các vấn đề chính trị, nội bộ của Trung tâm chưa công bố;

3. Báo cáo về số người mắc, người chết do bệnh truyền nhiễm nguy hiểm mới phát sinh chưa rõ tác nhân gây bệnh hoặc ngộ độc hàng loạt mà chưa công bố;

4. Hồ sơ công chức, viên chức, đảng viên và quy hoạch lãnh đạo Trung tâm chưa công bố; phương án về tổ chức bộ máy, quy hoạch, sắp xếp, điều chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật công chức, viên chức chưa công bố;

5. Kế hoạch thanh tra, xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo; báo cáo kết quả thanh tra, kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kết quả xác minh nội dung tố cáo; dự thảo kết luận thanh tra, dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại, dự thảo kết luận nội dung tố cáo; các tin, tài liệu khác trong hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng chưa công bố hoặc không công bố;

6. Thông tin liên quan đến người hiến và người được ghép mô, bộ phận cơ thể người chưa công bố hoặc không công bố;

7. Những phát minh, sáng chế mật, giải pháp khoa học công nghệ trong lĩnh vực y tế thuộc sở hữu nhà nước hoặc thuộc hồ sơ đăng ký phát minh theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ chưa công bố;

8. Tài liệu về thiết kế mạng máy tính của Trung tâm; mật khẩu, quy ước về đảm bảo an ninh, an toàn thông tin trong sử dụng và ứng dụng công nghệ thông tin của Trung tâm.

9. Các văn bản quy phạm pháp luật do Trung tâm chủ trì soạn thảo liên quan đến an ninh chính trị và phòng chống tội phạm trong lĩnh vực giám định pháp y chưa công bố;

10. Tin, tài liệu liên quan đến hoạt động giám định pháp y do tổ chức, cá nhân cung cấp cho Trung tâm Pháp y mà theo yêu cầu của bên cung cấp và được Giám đốc Trung tâm Pháp y chấp thuận chưa công bố hoặc không công bố;

11. Ngoài ra còn có những tin khác thuộc danh mục bí mật nhà nước với các độ mật: “Tuyệt mật”, “Tối mật” và “Mật” đã được Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Công an Quyết định, có hiệu lực thi hành; những thông tin, tư liệu, số liệu, tài liệu, vật (gọi tắt là tài liệu, vật) mang tin đã được ấn định và đóng dấu các độ mật ở nơi khác gửi đến Trung tâm Pháp y Khánh Hoà.

Điều 3. Tổ chức bảo vệ bí mật nhà nước

1. Việc bảo vệ bí mật nhà nước thuộc Trung tâm thực hiện theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018, 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, cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước, các văn bản có liên quan và Quy định này.

2. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính chịu trách nhiệm hoặc tham mưu cho Giám đốc Trung tâm quyết định phân công viên chức tiếp nhận, xử lý, lưu trữ, quản lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước; quản lý các con dấu: “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”, “Tài liệu thu hồi”, “Chỉ người có tên mới được bóc bì”.

Điều 4. Những hành vi nghiêm cấm

1. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.

3. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.

4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước, sử dụng bí mật nhà nước để thực hiện, che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Truyền đưa bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu.

7. Chuyển mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu giữ, trao đổi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ bí mật nhà nước.

8. Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

9. Đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ SOẠN THẢO, IN, SAO, CHỤP TIN, TÀI LIỆU, VẬT MANG BÍ MẬT NHÀ NƯỚC VÀ SỬ DỤNG DẤU MẬT

Điều 5. Soạn thảo, đề xuất độ mật, in, sao, chụp tin, tài liệu mang BMNN

1. Việc soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải thực hiện theo các quy định sau:

a) Phải tiến hành ở nơi đảm bảo bí mật, an toàn và do Giám đốc Trung tâm quy định.

b) Đánh máy, in, sao, chụp tài liệu mật xong phải đóng dấu độ mật, dấu thu hồi (nếu có), đánh số trang, 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.

d) Không sử dụng máy tính đã nối mạng internet đánh máy, in, sao tài liệu mật.

2. Bí mật nhà nước, 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. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, người soạn thảo văn bản phải đề xuất mức độ mật của từng tài liệu và người ký duyệt văn bản có trách nhiệm xác định độ mật và chịu trách nhiệm về quyết định độ mật cùng phạm vi

ban hành tài liệu. Không được in ấn thừa số bản đã quy định. Sau khi đánh máy, in ấn xong, người soạn thảo phải kiểm tra lại và hủy ngay bản thảo, bản in thử, bản in hỏng nếu xét thấy không cần thiết phải lưu giữ.

4. Khi tổ chức lấy ý kiến tham gia dự thảo văn bản, bộ phận chủ trì soạn thảo văn bản phải xác định cụ thể phạm vi, đối tượng các đơn vị, cá nhân có liên quan, cần xin ý kiến hoặc tham khảo ý kiến, phải đóng dấu xác định mức độ mật cần thiết vào dự thảo trước khi xin ý kiến. Đơn vị, cá nhân nhận được dự thảo phải thực hiện việc quản lý, sử dụng theo đúng độ mật đã ghi trên dự thảo.

Điều 6. Quy định về mẫu và sử dụng con dấu độ mật

1. Hình thức, kích thước các dấu về độ "Mật", "Tối mật", "Tuyệt mật", hoặc mẫu dấu "Thu hồi tài liệu mật" và "Chỉ có tên người được bóc bì" theo quy định thống nhất của Bộ Công an.

2. Căn cứ vào ý kiến của Giám đốc Trung tâm (có bút tích kèm theo), văn thư đóng dấu độ mật vào trang thứ nhất của văn bản và đóng dấu giáp lai vào toàn bộ văn bản.

3. Mực dấu dùng loại mực màu đỏ tươi; dấu mức độ mật đóng ở phía dưới số ký hiệu; dấu thu hồi đóng ở phía dưới dấu độ mật. Việc xác định và đóng dấu độ mật vào tài liệu phải thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN.

4. Bộ phận văn thư xử lý tài liệu mật của Trung tâm có trách nhiệm quản lý các dấu độ mật, dấu thu hồi và tài liệu theo đúng quy định.

Chương III

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM, VIÊN CHỨC CÓ LIÊN QUAN ĐẾN BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 7. Thẩm quyền, trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm

1. Giám đốc Trung tâm là người thủ trưởng cao nhất của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa về công tác quản lý, bảo vệ bí mật nhà nước; quyết định ban hành quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi Trung tâm. Thực hiện phân công nhiệm vụ viên chức trong việc soạn thảo, quản lý, theo dõi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước của Trung tâm.

2. Quyết định việc tổ chức kiểm tra về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý của Trung tâm; ký gửi báo cáo và biên bản kết quả kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước cho cơ quan cấp trên và Công an tỉnh để theo dõi.

3. Quyết định cử viên chức tham gia vào đoàn thanh tra công tác bảo vệ BMNN trong phạm vi quản lý của Trung tâm. Phối hợp với Công an tỉnh, cơ quan hữu quan trong việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo có liên quan đến công tác bảo vệ BMNN.

Điều 8. Thẩm quyền, trách nhiệm của viên chức trong việc soạn thảo, quản lý, theo dõi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo, in, sao chụp tài liệu, vật thuộc danh mục bí mật nhà nước phải có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao, có ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước; có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Người được giao nhiệm vụ soạn thảo, in, sao chụp tài liệu, vật thuộc danh mục bí mật nhà nước phải thực hiện đúng những quy định tại Điều 5 của Quy định này và các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Viên chức được giao nhiệm vụ trong việc soạn thảo, quản lý, theo dõi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có trách nhiệm tham mưu, đề xuất lãnh đạo Trung tâm mức độ mật cho từng tài liệu, vật; ấn định đối tượng và địa chỉ được phân phối, gửi tài liệu đã được ấn định các độ mật; kiểm tra, quản lý người vận chuyển, giao nhận tài liệu mật; soạn thảo các báo cáo theo định kỳ 6 tháng, năm hoặc các báo cáo khác khi có yêu cầu về tình hình tổ chức, thực hiện công tác bảo vệ BMNN của Trung tâm.

CHƯƠNG IV
QUY ĐỊNH VỀ VẬN CHUYỂN, GIAO NHẬN, LƯU GIỮ,
THỐNG KÊ TÀI LIỆU MẬT

Điều 9. Vận chuyển, giao nhận tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Giao, nhận tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước giữa những người dự thảo, văn thư, người có trách nhiệm giải quyết, người lưu giữ, bảo quản,... tài liệu, vật mang bí mật nhà nước khi vận chuyển phải được đựng trong bao bì chắc chắn bằng vật liệu phù hợp; khi cần thiết phải niêm phong theo quy định; có phương tiện vận chuyển bảo đảm an toàn trong mọi tình huống; trường hợp xét thấy cần thiết phải bố trí người bảo vệ vận chuyển các tài liệu, vật đó. Nếu vận chuyển, giao nhận theo đường bưu điện phải thực hiện theo quy định của ngành Bưu điện.

2. Việc giao, nhận tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải vào “sổ chuyển văn bản mật” theo dõi riêng, có ký nhận giữa bên giao và bên nhận; có kiểm tra đối chiếu nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để phát hiện, xử lý kịp thời.

3. Nếu tài liệu mật đến mà bì có dấu “chỉ người có tên mới được bóc bì”, văn thư vào sổ theo dõi ký hiệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, văn thư không được bóc bì.

4. Nếu phát hiện tin, tài liệu mật được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo mật thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết đồng thời báo lại nơi gửi biết. Nếu phát hiện tin, tài liệu gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở hoặc tài

liệu bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì báo cáo ngay với Giám đốc Trung tâm để có biện pháp xử lý kịp thời.

5. Nơi gửi và nơi nhận phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu thường xuyên nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời.

6. Viên chức chỉ được mang những tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có liên quan đến nhiệm vụ được giao khi đi công tác hoặc về nhà riêng phải được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm; phải đăng ký với Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính, có kế hoạch bảo vệ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong thời gian đi công tác hoặc về nhà riêng; phải có phương tiện cất giữ an toàn; không được làm hư hỏng hoặc làm mất mát tài liệu; khi hoàn thành nhiệm vụ phải kiểm tra và nộp lại cơ quan.

Điều 10. Gửi tài liệu mật đi

1. Vào sổ: Tài liệu mật trước khi gửi đi phải vào sổ “tài liệu mật đi”. Phải ghi đầy đủ các cột, mục sau: Số thứ tự, ngày, tháng, năm, nơi nhận, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người ký, ghi chú. Đối với tài liệu “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu nội dung khi người ký duyệt văn bản đồng ý.

2. Làm bì: Tài liệu mang bí mật nhà nước gửi đi phải làm bì riêng. Giấy làm bì phải là loại giấy dai, khó bóc, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc.

- Tài liệu có độ “Mật” đóng dấu chữ “C” (*con dấu chữ C in hoa nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5 cm*).

- Tài liệu có độ “Tối mật” đóng dấu chữ “B” (*con dấu chữ B in hoa nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5 cm*).

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

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

+ Bì ngoài: Ghi như tài liệu thường, đóng dấu chữ “A” (*con dấu chữ A in hoa nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5cm*).

Điều 11. Thu hồi tài liệu mật

Văn thư theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng kỳ hạn những tài liệu mật có đóng dấu thu hồi, khi nhận và khi trả đều phải kiểm tra, đối chiếu và xóa sổ.

Điều 12. Lưu trữ tài liệu mật

Tài liệu “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” phải bảo quản, lưu trữ nghiêm ngặt, tổ chức lưu trữ riêng tại nơi có đủ điều kiện, phương tiện bảo quản, bảo đảm an toàn. Nơi cất giữ các loại tài liệu mật do Giám đốc Trung tâm quy định.

Điều 13. Bảo vệ bí mật nhà nước trong thông tin liên lạc

Không được truyền thông tin nội dung các tài liệu mật qua máy điện thoại, các máy phát sóng, điện báo và máy Fax, internet hoặc các phương tiện thông tin liên lạc khác phải được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Điều 14. Chế độ báo cáo, thống kê về công tác bảo mật

Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính có trách nhiệm báo cáo thống kê về công tác bảo vệ mật nhà nước theo quy định của UBND tỉnh, Sở Y tế và Công an tỉnh.

CHƯƠNG V QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG, BẢO QUẢN, TIÊU HỦY TÀI LIỆU MẬT

Điều 15. Phổ biến, lưu hành, nghiên cứu, sử dụng, bảo quản tài liệu mật

1. Tài liệu mật chỉ được phổ biến trong phạm vi những người có trách nhiệm được biết. Tuyệt đối không được cho người không có trách nhiệm biết khi chưa được Giám đốc Trung tâm cho phép.

2. Việc phổ biến, nghiên cứu tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước được thực hiện theo nguyên tắc:

a) Đúng đối tượng, phạm vi cần được phổ biến hoặc nghiên cứu.

b) Chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình tài liệu BMNN thuộc Trung tâm quản lý sau khi được phép của Giám đốc Trung tâm. Việc quản lý, sử dụng các băng ghi âm, ghi hình phải được quản lý, bảo vệ theo chế độ mật như tài liệu gốc.

c) Việc sao chụp tài liệu “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” phải được Giám đốc Trung tâm duyệt cho phép.

Bộ phận quản lý tài liệu thực hiện đúng quy định, đồng thời vào sổ, lưu giữ phiếu đăng ký sao chụp tài liệu mật, phiếu đề nghị khai thác tài liệu mật và chịu trách nhiệm bảo mật khâu mình thực hiện.

d) Người được Giám đốc Trung tâm giao nhiệm vụ phổ biến, cung cấp tài liệu mật cho người đến nghiên cứu tài liệu mật phải thực hiện đúng quy định về quản lý bảo vệ bí mật nhà nước của Trung tâm.

3. Việc trao đổi tài liệu mật hoặc cung cấp số liệu, tin tức mật trên các phương tiện thông tin đại chúng phải được Giám đốc Trung tâm duyệt.

4. Không được mang tài liệu mật ra khỏi nơi lưu giữ, trường hợp đặc biệt nếu được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm có thể mượn và chịu trách nhiệm bảo quản tài liệu đã mượn và ký nhận vào sổ khai thác tài liệu mật.

5. Bộ phận được giao lưu trữ tài liệu mật có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và cung cấp một cách kịp thời, trung thực và đúng quy định.

Điều 16. Bảo vệ BMNN trong quan hệ tiếp xúc, làm việc với tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Công chức, viên chức của Trung tâm quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài không được tiết lộ bí mật nhà nước.

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 bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ theo nguyên tắc:

a) Bảo vệ lợi ích quốc gia.

b) Đối tượng, quy trình, thủ tục đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6 Điều 16 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

c) Mẫu văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an.

Điều 17. Tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc độ “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” khi không còn giá trị sử dụng (giá trị mật) hoặc không cần lưu trữ do Giám đốc Trung tâm quyết định.

2. Phải thành lập Hội đồng thanh lý, tiêu hủy, phải tiêu hủy tại bộ phận bảo mật.

3. Trong quá trình thực hiện tiêu hủy tài liệu bí mật nhà nước phải bảo đảm yêu cầu không để lộ, lọt bí mật nhà nước. Tiêu hủy tài liệu phải đốt, xén, nghiền nhỏ đảm bảo không để phục hồi được.

Điều 18. Tiêu chuẩn người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ tiêu chuẩn chính trị, có kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ bí mật nhà nước, nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Có trách nhiệm giữ gìn bí mật nhà nước; phục tùng sự phân công, điều động của cơ quan, tổ chức và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao

Chương VI KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Khen thưởng

Đơn vị hoặc cá nhân có một trong những thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật:

1. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước.

2. Khắc phục mọi khó khăn, nguy hiểm bảo vệ an toàn bí mật nhà nước.

3. Tìm được tài liệu, vật thuộc bí mật nhà nước bị mất; ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả do việc làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước do người khác gây ra.

4. Hoàn thành xuất sắc việc thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo chức trách được giao.

Điều 20. Xử lý vi phạm

Công chức, viên chức và người lao động vi phạm Quy định làm lộ bí mật nhà nước, chiếm đoạt, mua bán, làm mất, làm lộ tài liệu, thông tin bí mật nhà nước, lợi dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước để che dấu hành vi vi phạm pháp luật, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước, gây ảnh hưởng có tác hại đến an ninh, quốc gia thì tùy theo mức độ phải xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính giúp Giám đốc Trung tâm theo dõi việc triển khai và thực hiện Quy định này.

2. Công chức, viên chức và người lao động trong Trung tâm có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này; nếu có thành tích trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước thì được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật; nếu vi phạm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh thì phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.