

Số: /QĐ-STNMT

Sóc Trăng, ngày 06 tháng 11 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng

#### GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

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

Căn cứ Quyết định số 1660/QĐ-TTg ngày 26/10/2020 của Thủ tướng Chính phủ, về việc ban hành danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường;

Căn cứ Quyết định số 282/QĐ-UBND ngày 03/02/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 40/2021/QĐ-UBND ngày 02/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở tài nguyên và môi trường tỉnh Sóc Trăng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở;

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các phòng, đơn vị và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Công an tỉnh;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

## QUY CHẾ

**Bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STNMT ngày 06/11/2024  
của Giám đốc Sở Tài nguyên và môi trường tỉnh Sóc Trăng)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường thông qua các hoạt động: soạn thảo, in, sao chụp tài liệu, cung cấp thông tin, quản lý, sử dụng tài liệu, sử dụng con dấu, vận chuyển, gửi, nhận tài liệu mang bí mật nhà nước; phương án bảo vệ và sử dụng phương tiện, thiết bị tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước; chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước và phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

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

1. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và danh mục bí mật nhà nước theo Quyết định số 1660/QĐ-TTg ngày 26/10/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

2. Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động chứa bí mật nhà nước và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra. Tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện 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. Trường hợp văn bản điện tử, người soạn thảo phải tạo dấu chỉ độ mật trên văn bản sau khi được người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; văn bản điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu độ mật theo quy định.

3. Người tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức và chuyển đến đơn vị có chức năng xử lý. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được

phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

4. Độ mật của bí mật nhà nước được thể hiện bằng dấu chỉ độ mật, văn bản xác định độ mật hoặc hình thức khác phù hợp với hình thức chứa bí mật nhà nước

#### **Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước**

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 HOẠT ĐỘNG BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

#### **Điều 5. Soạn thảo, in, sao chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. 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.

2. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tùy theo mức độ mật phải đóng dấu độ 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 duyệt ký văn bản.

3. Việc soạn thảo, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường

quy định. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước”.

4. 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, chụp được thực hiện theo đúng quy định tại Nội quy này có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

5. Phương tiện, thiết bị sử dụng để soạn thảo, sao, 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 pháp luật về cơ yếu.

## **Điều 6. Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. 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. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc;

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc độ “**Tuyệt mật**” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “**Tuyệt mật**” và được niêm phong bằng dấu của Sở Tài nguyên và Môi trường ở ngoài bì; trường hợp 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 và đóng dấu ký hiệu chữ “**A**”; Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “**Tối mật**” và “**Mật**” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “**B**” và chữ “**C**” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong;

d) Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

2. 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 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 “Hỏa tốc” thì chuyển đến Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc người được Lãnh đạo Sở ủy quyền giải quyết;

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 Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường 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 hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay Lãnh đạo Sở để có biện pháp xử lý.

3. 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 gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

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

5. 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 pháp luật về cơ yếu.

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

7. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì 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 8. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “**Tối mật**” Giám đốc Sở.

2. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “**Mật**” gồm:

a) Phó Giám đốc Sở.

b) Trưởng các Phòng, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường (sau khi được sự đồng ý của Phó giám đốc phụ trách).

3. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, quy định tại khoản 1 Điều này, có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thực hiện bằng văn bản trong đó phải xác định rõ phạm vi, nội dung, thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể, thời hạn ủy quyền.

4. Cấp phó được ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước cấp trưởng và trước pháp luật. Người được ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác.

### **Điều 9. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Sau khi được người có thẩm quyền quy định của Quy chế này cho phép, người được giao nhiệm vụ tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà

nước. Chỉ sao, chụp đúng số lượng đã được người có thẩm quyền phê duyệt. Sau khi sao, chụp xong phải kiểm tra lại và hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, 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 pháp luật về cơ yếu.

2. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải ghi nhận việc sao, chụp vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” theo Mẫu quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

3. Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

4. Đối với các văn bản, tài liệu không được phép sao, chụp thì bên nhận không được phép thực hiện sao, chụp.

5. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là công chức hoặc người làm công tác liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước.

### **Điều 10. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hết thời hạn và giá trị sử dụng do Giám đốc Sở quyết định theo đề nghị bằng văn bản của Thủ trưởng các phòng, đơn vị.

2. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm đề xuất thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Hội đồng tiêu hủy phải thống kê đầy đủ danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, nêu rõ phương thức tiến hành và người được giao thực hiện, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

3. Quá trình tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải bảo đảm không để lộ, lọt bí mật nhà nước. Việc tiêu hủy vật mang bí mật nhà nước phải làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung trên vật mang tin, đảm bảo không thể phục hồi được.

4. Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ tại Văn phòng Sở và đơn vị có tài liệu tiêu hủy, bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; biên bản họp Hội đồng tiêu hủy; quyết định tiêu hủy; biên bản tiêu hủy và các tài liệu khác có liên quan.

### **Điều 11. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước là khoảng thời gian được tính từ ngày xác định độ mật của bí mật nhà nước đến hết thời hạn sau đây:

- 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.

2. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về hoạt động có thể ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này và phải xác định thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước theo mẫu dấu số 04, Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an.

3. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về địa điểm kết thúc khi cơ quan, tổ chức có

thẩm quyền không sử dụng địa điểm đó để chứa bí mật nhà nước.

### **Điều 12. Việc đóng dấu và thể thức, kỹ thuật trình bày bản sao, chụp**

Khi nhân bản, bộ phận Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ sao, chụp thực hiện đóng dấu như sau:

1. Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải có dấu “BẢN SAO SỔ” ở trang đầu, dấu “Bản sao bí mật nhà nước” ở trang cuối của tài liệu khi nhân bản (trong đó phải thể hiện số thứ tự bản sao, hình thức sao y bản chính hoặc sao lục, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao) và trực tiếp đóng con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có).

2. Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước được thực hiện theo mẫu “Trích sao” được quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA, trong đó thể hiện đầy đủ nội dung trích sao, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao và con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có).

3. Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo mẫu quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA, trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, độ mật, thời gian, số lượng, nơi nhận, người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, thẩm quyền cho phép chụp và con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có).

4. Tài liệu mang bí mật nhà nước sao, chụp ở dạng băng, đĩa và các hình thức lưu giữ khác phải được niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

### **Điều 13. Thống kê, lưu trữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Bộ phận Văn thư có trách nhiệm thống kê theo trình tự thời gian và độ mật tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi tiếp nhận, phát hành.

2. Người soạn thảo, tạo ra bí mật nhà nước hoặc người được giao nhiệm vụ phải bảo quản an toàn tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của mình và hồ sơ có liên quan cho đến khi nộp vào lưu trữ cơ quan; khi không sử dụng, phải cất giữ vào tủ đựng cá nhân. Đối với những dịp nghỉ dài ngày (từ 05 ngày trở lên) phải niêm phong tủ đựng hồ sơ, tài liệu và phòng làm việc.

3. Việc nộp lưu trữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện tương tự việc nộp lưu trữ hồ sơ, tài liệu thông thường theo Quy chế văn thư, lưu trữ của Thanh tra tỉnh.

### **Điều 14. 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 ở trong nước phải được Giám đốc Sở cho phép.

2. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài phải được cấp có thẩm quyền cho phép.

3. Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải nêu rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ

mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ, nếu phát hiện bí mật nhà nước bị lộ, bị mất, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải báo cáo ngay với người đứng đầu đơn vị trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

5. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu đơn vị quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và nộp lại cho cơ quan, tổ chức.

**Điều 15. 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**

1. Thẩm quyền quyết định việc 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 được quy định như sau:

a) Giám đốc Sở quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ “Tối mật”

b) Phó Giám đốc Sở cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ “Mật”;

2. Cơ quan, tổ chức được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước được đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

3. Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức; người đại diện cơ quan, tổ chức; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Căn cước công dân, Hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân hoặc số giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp; địa chỉ liên lạc; vị trí công tác; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

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

**Điều 16. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước**

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của Thanh tra tỉnh đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của Sở Tài nguyên và Môi trường có nội



dung bí mật nhà nước phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

b) Thành phần tham dự là đại diện cơ quan, tổ chức hoặc người được giao nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước.

c) Cuộc họp, hội nghị, hội thảo phải được tổ chức trong phòng họp kín tại Trụ sở làm việc của Sở Tài nguyên và Môi trường. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc của Sở Tài nguyên và Môi trường thì Giám đốc Sở quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

d) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải sử dụng micro có dây và các phương tiện, thiết bị được cơ quan Công an kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ thiết bị do Ban Cơ yếu Chính phủ trang bị.

Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức bằng hình thức trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định của pháp luật về cơ yếu;

đ) Người tham dự không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tin, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật”, “Tối mật”. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ “Mật”, việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì;

e) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức từ hai ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp;

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này và quy định của pháp luật có liên quan.

3. Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đúng thành phần theo yêu cầu, có trách nhiệm bảo vệ, sử dụng bí mật nhà nước theo quy định và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

### **Điều 17. Bảo vệ bí mật nhà nước trong thông tin liên lạc và thông tin đại chúng**

1. Thông tin bí mật nhà nước chuyển đi bằng phương tiện viễn thông và máy tính phải được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Các thông tin thuộc bí mật nhà nước chỉ được trao đổi bằng điện thoại, Fax hoặc bằng các phương tiện kỹ thuật khác khi đã áp dụng các biện pháp bảo mật.

2. Việc cung cấp thông tin của Sở cho các phương tiện thông tin đại chúng thực hiện theo đúng Luật Báo chí, các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, quy chế làm việc của Thanh tra tỉnh và quy chế phát ngôn của tỉnh.

### **Điều 18. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Giám đốc Sở phân công người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư - Lưu trữ).

2. Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở phân công người thực hiện nhiệm vụ kiểm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước tại phòng mình quản lý.

3. Người được giao thực hiện nhiệm vụ chuyên trách, kiểm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước phải có phẩm chất đạo đức tốt, có tiêu chuẩn chính trị, kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ bí mật nhà nước, có trách nhiệm giữ gìn bí mật nhà nước và được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

### **Điều 19. Kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định bảo vệ bí mật nhà nước tại phòng, đơn vị mình; đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về việc tổ chức thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước tại phòng mình phụ trách.

2. Kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước được tiến hành định kỳ hoặc đột xuất. Việc kiểm tra định kỳ phải được tiến hành ít nhất hai năm một lần.

Sau đợt kiểm tra phải có văn bản báo cáo Giám đốc Sở theo quy định của pháp luật.

### **Điều 20. Báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị báo cáo Giám đốc Sở về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị gồm:

a) Báo cáo những vụ việc lộ, mất bí mật nhà nước xảy ra hoặc các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Báo cáo toàn diện về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của phòng mình, định kỳ mỗi năm một lần.

c) Báo cáo tổng kết 05 năm một lần về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Công chức, viên chức người làm công tác văn thư, người lao động khi phát hiện các vụ, việc vi phạm có liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc Sở quản lý phải có trách nhiệm báo cáo cấp có thẩm quyền để kịp thời xử lý.

3. Các phòng, đơn vị có trách nhiệm chốt số liệu báo cáo hàng năm từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo và gửi báo cáo cho Văn phòng Sở chậm nhất vào ngày 18 tháng 12 của năm báo cáo.

4. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc Sở báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 21. Trách nhiệm thi hành**

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường

a) Chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, ban hành, thực hiện các chế độ, quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về bảo vệ bí mật nhà nước đối với các Phòng, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước theo

thẩm quyền.

## 2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở

a) Giúp Giám đốc Sở đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các Phòng, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường trong việc thực hiện Quy chế này; tổng hợp, báo cáo và đề xuất Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện.

b) Đề xuất nguồn kinh phí, đảm bảo cơ sở vật chất để các Phòng, đơn vị thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan bảo đảm an toàn thông tin trên môi trường máy tính và mạng Internet. Định kỳ rà soát lại hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin nhằm bảo đảm an toàn và bảo mật hệ thống công nghệ thông tin của Thanh tra tỉnh và máy tính của công chức, viên chức có nội dung bí mật nhà nước.

## 3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở

a) Phổ biến, triển khai Quy chế này đến công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi của phòng, đơn vị mình quản lý.

b) Tổ chức thực hiện, kiểm tra (định kỳ hoặc đột xuất) về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý; kịp thời phát hiện và khắc phục những thiếu sót, sơ hở về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Trách nhiệm của từng công chức, viên chức người phụ trách văn thư và người lao động

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế của cơ quan về bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Sử dụng bí mật nhà nước đúng mục đích;

d) Thực hiện yêu cầu và hướng dẫn của đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

## 5. Trách nhiệm của người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

a) Thực hiện trách nhiệm tại Khoản 4 Điều này;

b) Đề xuất người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ bí mật nhà nước do mình trực tiếp quản lý;

c) Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước thì người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước phải có biện pháp xử lý và báo cáo người có trách nhiệm giải quyết, thông báo cho cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước biết để có biện pháp khắc phục.

d) Trước khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước thì phải bàn giao bí mật nhà nước cho cơ quan, người có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

6. Người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách và kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước phải đáp ứng tiêu chuẩn sau đây:

a) 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.

b) 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.

### **Điều 22. Khen thưởng**

1. Trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước, đơn vị hoặc cá nhân có một trong những thành tích sau đây sẽ được xét khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua Khen thưởng và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn thi hành.

2. 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.

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

4. 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.

5. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo chức trách được giao.

### **Điều 23. Xử lý vi phạm**

Tập thể hoặc cá nhân vi phạm chế độ bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Quy chế này và quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, tùy theo tính chất, hậu quả, tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

### **Điều 24. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này có sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản mới. Nếu phát sinh vướng mắc đề nghị Thủ trưởng các phòng, đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**PHỤ LỤC**

*(Ban hành kèm theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng)*

**SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TỈNH SÓC TRĂNG** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**ĐƠN VỊ SOẠN THẢO**

*Sóc Trăng, ngày ... tháng ... năm 20...*

**PHIẾU TRÌNH DUYỆT KÝ VĂN BẢN “MẬT”**

Kính gửi:.....

1. Tên gọi hoặc trích yếu nội dung văn bản:.....
2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản: .....
3. Họ và tên người soạn thảo văn bản:.....
4. Đề xuất độ mật: .....
5. Căn cứ đề xuất độ mật: .....
6. Dự kiến số lượng phát hành: .....
7. Nơi nhận:.....
8. Được phép hoặc không được phép sao chụp: .....

**Ý kiến của lãnh đạo phụ trách**

.....  
.....

*Sóc Trăng, ngày....tháng....năm....*

**Người soạn thảo**

*Sóc Trăng, ngày...tháng...năm ...*

**Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO PHÊ DUYỆT**

*Sóc Trăng, ngày.....tháng.....năm.....*

.....  
.....