

**NỘI QUY BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
TẠI VĂN PHÒNG UBND TỈNH ĐẮK LẮK**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/QĐ-VPUBND ngày 03 tháng 9 năm 2026
của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Nội quy này quy định việc bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk, bao gồm: xác định bí mật nhà nước và độ mật; xác định thời hạn bảo vệ; soạn thảo, tạo ra, sao, chụp; thống kê, lưu giữ, bảo quản; vận chuyển, giao, nhận; mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ; cung cấp, chuyển giao; thu hồi; điều chỉnh độ mật, giải mật, tiêu hủy; bảo vệ bí mật nhà nước trên máy tính, thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử; tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước; kiểm tra, xử lý vi phạm; chế độ thông tin, báo cáo và trách nhiệm của các phòng, đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Những nội dung không quy định tại Nội quy này thực hiện theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ, Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Trường hợp văn bản viện dẫn được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy này áp dụng đối với Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng; trưởng các phòng, đơn vị; công chức, viên chức, người lao động và các cá nhân khác được phép tiếp cận, quản lý, khai thác, sử dụng hoặc có liên quan đến bí mật nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk.

Điều 3. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước

1. Bảo vệ bí mật nhà nước là trách nhiệm của mọi phòng, đơn vị và cá nhân thuộc Văn phòng; người tiếp cận, trực tiếp quản lý bí mật nhà nước phải sử dụng đúng mục đích, thẩm quyền, phạm vi và trình tự, thủ tục theo quy định.

2. Chủ động phòng ngừa; kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý hành vi vi phạm; bảo đảm bí mật nhà nước được bảo vệ theo đúng thời hạn, đồng thời bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân theo quy định pháp luật.

3. Không sử dụng danh nghĩa bảo vệ bí mật nhà nước để che giấu hành vi vi phạm pháp luật hoặc cản trở quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4. Việc tiếp cận bí mật nhà nước phải theo nhiệm vụ được giao và trong phạm vi cần thiết; không tự ý sao, chụp, chuyển giao, cung cấp, lưu giữ hoặc đưa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua, bán, làm sai lệch, hư hỏng hoặc hủy trái phép bí mật nhà nước.

2. Tự ý cung cấp, chuyển giao, sao, chụp, đăng tải, phát tán, trao đổi hoặc sử dụng bí mật nhà nước không đúng thẩm quyền, đối tượng, mục đích.

3. Soạn thảo, lưu giữ, trao đổi, truyền đưa bí mật nhà nước trên máy tính, thiết bị, mạng hoặc phương tiện không đáp ứng yêu cầu bảo vệ theo quy định.

4. Tự ý đưa thiết bị có chức năng thu, phát tin, ghi âm, ghi hình vào hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước trái quy định.

5. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái quy định; để tài liệu mật tại nơi không bảo đảm an toàn.

6. Làm mất, để lộ mật khẩu, khóa, phương tiện xác thực hoặc thông tin kỹ thuật bảo vệ hệ thống, thiết bị dùng để quản lý bí mật nhà nước.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Biểu mẫu, mẫu dấu và thể hiện các thành phần trên tài liệu bí mật nhà nước

1. Biểu mẫu, mẫu dấu và vị trí các thành phần trên tài liệu bí mật nhà nước, bao gồm văn bản điện tử bí mật nhà nước, thực hiện theo các Phụ lục I, II, III và IV ban hành kèm theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ.

2. Phòng, đơn vị và cá nhân được giao thực hiện công tác văn thư, bảo mật có trách nhiệm sử dụng đúng biểu mẫu, mẫu dấu; không tự ý sửa đổi, thêm, bớt hoặc sử dụng mẫu dấu không đúng quy định.

3. Việc quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu, mẫu dấu phục vụ bảo vệ bí mật nhà nước phải bảo đảm an toàn, đúng thẩm quyền.

Điều 6. Xác định bí mật nhà nước, độ mật, thời hạn bảo vệ và thu hồi

1. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Văn phòng có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước, độ mật, phạm vi lưu hành và ký văn bản bí mật nhà nước, văn bản điện tử bí mật nhà nước theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao và quy định của pháp luật.

2. Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước, độ mật, thời hạn bảo vệ, phạm vi lưu hành và số lượng tài liệu; đồng thời phải bảo vệ thông tin trong suốt quá trình soạn thảo, tạo ra.

3. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác thì xác định độ mật tương ứng theo danh mục bí mật nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực. Nếu trong cùng tài liệu có thông tin thuộc nhiều độ mật thì xác định theo độ mật cao nhất.

4. Tài liệu bí mật nhà nước, bao gồm bản gốc, bản chính và dự thảo, phải thể hiện các thành phần bảo mật theo quy định, trong đó có dấu chỉ độ mật, thời hạn bảo vệ (nếu có), phạm vi lưu hành, số lượng và thông tin người soạn thảo theo quy định.

5. Tài liệu bí mật nhà nước chỉ được ban hành, phát hành đúng số lượng. Bản dư thừa, bản hỏng phải được hủy ngay bằng biện pháp bảo đảm không thể khôi phục.

6. Trường hợp xác định sai bí mật nhà nước hoặc xác định sai độ mật thì thực hiện thu hồi hoặc đính chính theo quy định; người nhận có trách nhiệm thực hiện yêu cầu thu hồi, đính chính.

7. Việc thu hồi văn bản điện tử bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ.

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 có sự cho phép của người có thẩm quyền và chỉ trong phạm vi bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Người được giao thực hiện sao, chụp phải là người có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước và phải thực hiện tại địa điểm bảo đảm an toàn do người đứng đầu Văn phòng quy định.

3. Bản sao tài liệu bí mật nhà nước là văn bản giấy phải đóng dấu “Bản sao bí mật nhà nước” theo quy định; bản sao văn bản giấy sang văn bản điện tử phải được số hóa và thực hiện ký số theo quy định.

4. Việc chụp phải có văn bản ghi nhận việc chụp theo mẫu; bản chụp chỉ được gửi đúng nơi nhận được người có thẩm quyền cho phép.

5. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước”; chỉ thực hiện đúng số bản được phép; bản dư thừa, bản hỏng phải hủy ngay, bảo đảm không thể khôi phục.

6. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp không được kết nối với mạng máy tính, Internet, mạng viễn thông, trừ mạng LAN độc lập hoặc trường hợp được pháp luật cho phép.

7. Việc sao, chụp điện mật thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Điều 8. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi tiếp nhận, phát hành phải được thống kê theo trình tự thời gian và độ mật; việc quản lý thực hiện bằng sổ hoặc hệ thống được phép sử dụng.

2. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản tại nơi an toàn, có phương án bảo vệ phù hợp.

3. Bí mật nhà nước chứa trong máy tính, thiết bị lưu giữ, thiết bị sao, chụp và phương tiện điện tử phải được bảo vệ bằng biện pháp kỹ thuật và quản lý phù hợp.

4. Phòng, đơn vị trực tiếp quản lý phải thường xuyên rà soát, đối chiếu số lượng, tình trạng tài liệu; kịp thời báo cáo khi phát hiện thiếu, mất, hư hỏng hoặc nguy cơ lộ, lọt.

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

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi vận chuyển phải được chứa, đựng bằng vật liệu phù hợp, bảo đảm không bị hư hỏng; sử dụng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn.

2. Người được giao vận chuyển phải bảo vệ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong suốt quá trình vận chuyển và chịu trách nhiệm về việc bảo quản.

3. Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” hoặc hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước. Tài liệu độ Tuyệt mật không ghi trích yếu.

4. Tài liệu đi phải làm bì hoặc đóng gói riêng; ngoài bì thể hiện ký hiệu tương ứng với độ mật cao nhất. Trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết phải thực hiện dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” theo quy định.

5. Khi nhận tài liệu đến phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” hoặc hệ thống tương ứng; tài liệu độ Tuyệt mật chỉ mở bì khi được người có thẩm quyền cho phép.

6. Người nhận phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, đóng gói và tính toàn vẹn của tài liệu. Khi phát hiện dấu hiệu bóc mở, tráo đổi, mất hoặc hư hỏng phải lập biên bản và báo cáo ngay người có trách nhiệm.

7. Việc giao, nhận số lượng lớn phải lập biên bản giao nhận theo quy định; bên giao và bên nhận phải đối chiếu đầy đủ trước khi ký nhận.

8. Văn bản điện tử bí mật nhà nước phải được cấp số, tạo dấu chỉ độ mật, ký số và gửi, nhận bằng hệ thống đáp ứng yêu cầu bảo vệ; máy tính dùng để gửi, nhận không kết nối Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp pháp luật cho phép.

9. Bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước phải thực hiện dấu “Bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước” theo quy định.

10. Tài liệu có dấu “Tài liệu thu hồi” phải được thu hồi đúng thời hạn. Điện mật, sản phẩm mật mã thực hiện theo pháp luật về cơ yếu.

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 trong nước chỉ được thực hiện để phục vụ nhiệm vụ được giao; người mang tài liệu phải bảo đảm an toàn trong suốt thời gian sử dụng và hoàn trả sau khi kết thúc nhiệm vụ.

2. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra nước ngoài phải được người có thẩm quyền cho phép bằng văn bản theo quy định. Văn bản xin phép phải nêu rõ người mang, đơn vị công tác, tài liệu, độ mật, mục đích, thời gian, địa điểm và biện pháp bảo vệ.

3. Khi kết thúc nhiệm vụ ở nước ngoài, người mang tài liệu phải báo cáo và bàn giao lại cho cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải được chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn.

Điều 11. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước

1. Việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải đúng thẩm quyền, đúng đối tượng, đúng mục đích và phạm vi được phép.

2. Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao phải có văn bản nêu rõ tên cơ quan, người đại diện, bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao phải có văn bản nêu rõ họ tên, số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu, địa chỉ liên lạc, vị trí công tác, bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao, người có thẩm quyền phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5. Việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và quy định có liên quan.

Điều 12. 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 người có thẩm quyền đồng ý; thành phần tham dự phải là người có nhiệm vụ liên quan; địa điểm, phương tiện, thiết bị và đường truyền phải bảo đảm an toàn.

2. Người đứng đầu hoặc cấp phó quyết định tổ chức cuộc họp chịu trách nhiệm bảo đảm các điều kiện bảo vệ bí mật nhà nước và quyết định việc thu hồi tài liệu sau cuộc họp.

3. Cuộc họp tại trụ sở phải tổ chức trong phòng họp kín. Trường hợp tổ chức ngoài trụ sở, người có thẩm quyền phải đề nghị cơ quan Công an có thẩm quyền kiểm tra an ninh, an toàn theo quy định.

4. Phương tiện, thiết bị sử dụng trong cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đáp ứng yêu cầu bảo vệ và được kiểm tra an ninh, an toàn theo quy định.

5. Người tham dự không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tin, ghi âm, ghi hình vào cuộc họp có nội dung độ Tuyệt mật, Tối mật. Đối với cuộc họp độ Mật, việc mang và sử dụng thiết bị do người chủ trì quyết định.

6. Người chủ trì phải rà soát, kiểm tra thành phần tham dự; trường hợp cuộc họp độ Tuyệt mật phải dự kiến tình huống phức tạp và phương án xử lý; cuộc họp từ hai ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày.

7. Sau cuộc họp phải kiểm đếm, thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo yêu cầu của người chủ trì.

Điều 13. Thời hạn bảo vệ và gia hạn 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 đến hết thời gian: 30 năm đối với độ Tuyệt mật; 20 năm đối với độ Tối mật; 10 năm đối với độ Mật, trừ trường hợp pháp luật quy định thời hạn ngắn hơn.

2. Thời hạn bảo vệ có thể được xác định ngắn hơn và phải thể hiện bằng dấu “Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” hoặc hình thức phù hợp khác.

3. Đối với dự thảo hoặc tài liệu không thể hiện ngày xác định độ mật, thời hạn bảo vệ thực hiện theo quy định của pháp luật và phải được thể hiện bằng hình thức phù hợp.

4. Việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ.

Điều 14. Điều chỉnh độ mật

1. Điều chỉnh độ mật là việc tăng hoặc giảm độ mật đã được xác định; việc điều chỉnh phải căn cứ danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

2. Việc điều chỉnh độ mật thực hiện theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ.

3. Đối với văn bản điện tử bí mật nhà nước, việc điều chỉnh độ mật thực hiện theo quy định về quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước.

Điều 15. Giải mật

1. Việc giải mật thực hiện theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Việc giải mật văn bản điện tử bí mật nhà nước thực hiện theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ.

3. Sau khi giải mật, việc cập nhật, quản lý, lưu trữ hồ sơ và thông báo cho các đối tượng liên quan thực hiện theo quy định.

Điều 16. 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 phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc; hoặc trường hợp nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Tiêu hủy phải bảo đảm không để lộ, mất bí mật; quá trình tiêu hủy phải làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng hoặc nội dung và sau khi tiêu hủy không thể khôi phục.

3. Đối với tài liệu độ Tuyệt mật, thủ tục tiêu hủy thực hiện theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Đối với tài liệu độ Tối mật, độ Mật, phòng, đơn vị trực tiếp lưu giữ phải rà soát, lập danh sách, lập văn bản đề xuất người có thẩm quyền quyết định tiêu hủy; hồ sơ tiêu hủy phải được lưu giữ theo quy định.

5. Trường hợp cần tiêu hủy ngay để ngăn ngừa nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc, người đang quản lý tài liệu được quyết định tiêu hủy ngay và phải báo cáo bằng văn bản cho người đứng đầu Văn phòng.

Điều 17. Quản lý, sửa chữa, thanh lý thiết bị phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thiết bị, phương tiện, phần mềm phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước phải được quản lý, kiểm tra an ninh, an toàn theo quy định trước khi đưa vào sử dụng khi thuộc trường hợp phải kiểm tra.

2. Máy tính, thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử lưu giữ bí mật nhà nước bị hư hỏng phải do người có trách nhiệm về công nghệ thông tin thực hiện

sửa chữa; trường hợp thuê bên ngoài phải được người đứng đầu Văn phòng đồng ý và giám sát chặt chẽ.

3. Khi đưa máy tính lưu giữ bí mật nhà nước ra ngoài sửa chữa phải tháo rời ổ cứng, quản lý chặt chẽ tại Văn phòng và kiểm tra an ninh, an toàn trước khi đưa vào sử dụng lại.

4. Thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử không còn khả năng sử dụng phải được bảo quản, xử lý hoặc tiêu hủy theo quy định, bảo đảm không thể khôi phục dữ liệu bí mật nhà nước.

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

1. Văn phòng UBND tỉnh tham mưu UBND tỉnh phân công người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ.

2. Trong nội bộ Văn phòng, Chánh Văn phòng phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo chế độ phù hợp, gắn với bộ phận tham mưu, tổng hợp hoặc hành chính.

3. Người được phân công phải có phẩm chất đạo đức tốt, nắm vững quy định pháp luật, thực hiện đúng chức trách và chịu trách nhiệm trước người có thẩm quyền về nhiệm vụ được giao.

Chương III TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN

Điều 19. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý, điều hành của Văn phòng.

2. Chỉ đạo phổ biến, quán triệt pháp luật, Quy chế của UBND tỉnh và Nội quy này; phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước; kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện.

3. Quyết định hoặc thực hiện các nhiệm vụ về xác định, sử dụng, sao, chụp, cung cấp, chuyển giao, tiêu hủy và các hoạt động khác liên quan đến bí mật nhà nước theo đúng thẩm quyền.

4. Chỉ đạo xử lý, ngăn chặn, khắc phục hậu quả và kịp thời thông báo Công an tỉnh khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

5. Tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi người được phân công quản lý thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc không còn được giao quản lý.

6. Bảo đảm điều kiện, kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

Điều 20. Trách nhiệm của Phó Chánh Văn phòng

1. Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo lĩnh vực, phòng, đơn vị được phân công phụ trách.

2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước theo phân công, ủy quyền của Chánh Văn phòng và quy định pháp luật.

3. Kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng khi phát hiện nguy cơ lộ, mất hoặc vi phạm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 21. Trách nhiệm của trưởng các phòng, đơn vị

1. Tổ chức quán triệt và thực hiện nghiêm Nội quy này trong phạm vi phòng, đơn vị; xác định rõ người được tiếp cận, trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

2. Kiểm soát việc soạn thảo, sử dụng, sao, chụp, giao nhận, lưu giữ, bảo quản và tiêu hủy tài liệu bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

3. Không để người không có nhiệm vụ tiếp cận bí mật nhà nước; khi thay đổi nhân sự phải tổ chức bàn giao đầy đủ tài liệu, hồ sơ, thiết bị và quyền truy cập liên quan.

4. Kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng hoặc người được giao đầu mỗi khi phát hiện vi phạm, mất, lộ, lọt hoặc nguy cơ mất an toàn bí mật nhà nước.

Điều 22. Trách nhiệm của người tiếp cận và người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

1. Tuân thủ pháp luật, Quy chế của UBND tỉnh, Nội quy của Văn phòng và hướng dẫn của người có thẩm quyền.

2. Chỉ sử dụng bí mật nhà nước đúng mục đích, nhiệm vụ được giao; không tự ý sao, chụp, cung cấp, chuyển giao hoặc lưu giữ ngoài phạm vi cho phép.

3. Chủ động thực hiện các biện pháp bảo vệ; quản lý chặt chẽ tài liệu, thiết bị, mật khẩu, phương tiện được giao.

4. Khi phát hiện vi phạm hoặc nguy cơ lộ, mất bí mật nhà nước phải kịp thời áp dụng biện pháp cần thiết để hạn chế hậu quả và báo cáo ngay người có trách nhiệm.

5. Trước khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc không còn được giao quản lý bí mật nhà nước phải bàn giao đầy đủ và cam kết tiếp tục bảo vệ bí mật nhà nước đã được tiếp cận, quản lý theo quy định.

Điều 23. Trách nhiệm của bộ phận được giao làm đầu mối

1. Tham mưu Chánh Văn phòng tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng.

2. Quản lý, hướng dẫn sử dụng sổ sách, biểu mẫu, hồ sơ bảo vệ bí mật nhà nước; theo dõi việc sao, chụp, giao nhận, tiêu hủy và các nghiệp vụ có liên quan.

3. Phối hợp với các phòng, đơn vị và cơ quan chức năng khi kiểm tra, xử lý vụ việc; tham mưu khắc phục sơ hở, thiếu sót.

4. Tổng hợp tình hình, tham mưu thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

Điều 24. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân phụ trách công nghệ thông tin

1. Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo đảm an toàn cho máy tính, thiết bị, hệ thống dùng để xử lý bí mật nhà nước.

2. Không tự ý kết nối thiết bị xử lý bí mật nhà nước với Internet, mạng viễn thông hoặc hệ thống khác trái quy định.

3. Phối hợp kiểm tra, xử lý sự cố; bảo đảm dữ liệu bí mật nhà nước không bị sao chép, phục hồi hoặc phát tán trái phép khi sửa chữa, thay thế, thanh lý thiết bị.

4. Kịp thời báo cáo người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ mất an toàn thông tin hoặc dấu hiệu truy cập trái phép.

Chương IV

KIỂM TRA, BÁO CÁO VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Kiểm tra và xử lý vi phạm

1. Công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng được kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất theo thẩm quyền; nội dung kiểm tra tập trung vào việc chấp hành quy định, quản lý tài liệu, sổ sách, thiết bị và các biện pháp bảo vệ.

2. Khi phát hiện vi phạm hoặc nguy cơ lộ, mất bí mật nhà nước, người phát hiện phải báo cáo ngay người có trách nhiệm; việc xử lý, khắc phục hậu quả thực hiện theo quy định pháp luật.

3. Cá nhân, phòng, đơn vị vi phạm Nội quy này tùy tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của cơ quan; trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật phải chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý.

4. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước phải đúng quy định và bảo đảm không làm lộ nội dung bí mật nhà nước.

Điều 26. Chế độ báo cáo

1. Văn phòng thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của UBND tỉnh và yêu cầu của Công an tỉnh.

2. Báo cáo định kỳ hằng năm thực hiện theo thời hạn do Quy chế của UBND tỉnh quy định; số liệu báo cáo được chốt theo kỳ quy định.

3. Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mất bí mật nhà nước hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

4. Nội dung báo cáo phải phản ánh tình hình, kết quả thực hiện, ưu điểm, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, vụ việc lộ, mất, nguyên nhân, xử lý, khắc phục, dự báo và nhiệm vụ trọng tâm; bảo đảm đúng chế độ mật.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, trưởng các phòng, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm Nội quy này.

2. Trưởng các phòng, đơn vị tổ chức phổ biến Nội quy đến từng công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; người được giao nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước phải được quán triệt, hướng dẫn đầy đủ trước khi thực hiện.

3. Phòng, đơn vị được giao làm đầu mối có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp khó khăn, vướng mắc; tham mưu Chánh Văn phòng sửa đổi, bổ sung Nội quy khi pháp luật hoặc Quy chế của UBND tỉnh thay đổi.

4. Trường hợp quy định của Nội quy này khác với quy định của pháp luật mới ban hành thì thực hiện theo văn bản pháp luật mới; đồng thời tham mưu sửa đổi, bổ sung Nội quy cho phù hợp.

5. Nội quy này thay thế Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh ban hành năm 2023.