

Số: 730/QĐ-SYT

Quảng Ninh, ngày 01 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước
tại Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị y tế trực thuộc**

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NINH

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 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 Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 27/2020/QĐ-UBND ngày 12/8/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 18/2022/QĐ-UBND ngày 01/6/2022 của UBND tỉnh Quảng Ninh quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Y tế tỉnh Quảng Ninh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước tại Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị y tế trực thuộc trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh. Nội quy gồm 04 Chương, 23 Điều, 04 Mẫu và 02 Quy trình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 1660/QĐ-SYT ngày 21/10/2020 của Sở Y tế Quảng Ninh về ban hành quy chế bảo vệ bí mật nhà nước Ngành Y tế tỉnh Quảng Ninh.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng các phòng chức năng và tương đương thuộc Sở; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban GD SYT;
- Phòng CN SYT;
- Cơ quan, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VP03.



GIÁM ĐỐC



Nguyễn Trọng Diện

NỘI QUY**Bảo vệ bí mật nhà nước tại Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị y tế trực thuộc**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 730/QĐ-SYT ngày 01/08/2023
của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Quảng Ninh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Nội quy này quy định về xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; sao, chụp, thông kê, lưu giữ, bảo quản, vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ; bảo vệ bí mật nhà nước trong sử dụng máy vi tính, thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử có tính năng lưu giữ tài liệu, thông tin bí mật nhà nước; cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước; tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước; xác minh, điều tra, xử lý thông tin, vụ việc liên quan đến vi phạm pháp luật về Bảo vệ bí mật nhà nước; thành lập, kiện toàn Ban Chỉ đạo, bộ phận phụ trách công tác bảo vệ bí mật nhà nước; chế độ thông tin, báo cáo về bảo vệ bí mật nhà nước; trách nhiệm, quyền hạn của các Phòng ban chức năng, cơ quan, đơn vị trực thuộc và cá nhân đang công tác trong Ngành Y tế tỉnh Quảng Ninh có liên quan trong việc bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy này áp dụng với Lãnh đạo Sở Y tế; các phòng chuyên môn thuộc Sở, các Trung tâm, Chi cục, Bệnh viện và tương đương trực thuộc Sở Y tế (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) và các cá nhân liên quan đến việc tiếp cận, quản lý, khai thác, sử dụng, bảo vệ bí mật nhà nước trong Ngành Y tế tỉnh Quảng Ninh.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước

Theo quy định tại Điều 5 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018, các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước bao gồm:

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 các thông tin có 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 CỤ THỂ

Điều 4. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Giám đốc Sở Y tế và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Y tế ban hành, phát hành tài liệu hoặc tạo ra vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước.

Cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Sở Y tế cũng có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước đối với thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách (*việc ủy quyền phải thể hiện trong Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước hoặc quy chế làm việc hoặc văn bản phân công công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị*).

2. Giám đốc Sở Y tế ủy quyền cho các đồng chí Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước đối với các thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách (*theo Quyết định của Giám đốc Sở Y tế về việc phân công nhiệm vụ, công tác trong Ban Giám đốc Sở Y tế*).

3. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước thuộc các ngành, lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành (*trong đó có 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*) và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng. Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu, vật

chứa bí mật nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

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.

5. Trình tự, thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 2 của Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước:

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất (*theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nội quy này*) để người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này 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 đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác 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 (*theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Nội quy này*).

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 chỉ độ mật theo quy định.

Dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải được quản lý, bảo vệ như văn bản ban hành chính thức từ khi soạn thảo và tiêu hủy ngay sau khi hoàn thành việc soạn thảo, tạo ra nếu thấy không cần thiết phải lưu giữ.

b) 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 đề xuất ngay Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị để xác định hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức phát hành tài liệu để xác định theo thẩm quyền.

Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất để người đứng đầu các 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. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

c) Trường hợp ký thừa lệnh, thừa ủy quyền, thay mặt phải có văn bản đề xuất Giám đốc Sở Y tế, Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị quyết định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước.

6. Khi chưa được người có thẩm quyền quyết định độ mật và ký ban hành thì không đóng dấu chỉ độ mật trên dự thảo văn bản. Khi gửi dự thảo văn bản phải có văn

bản yêu cầu nơi nhận có trách nhiệm bảo vệ nội dung dự thảo, bảo đảm không để xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước.

7. Mẫu dấu chỉ độ mật, mẫu văn bản xác định độ mật của bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại 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.

Điều 5. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 11 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018; Điều 3 của Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/2/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an; cụ thể như sau:

a) Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu mức độ **Tuyệt mật**: Giám đốc Sở Y tế, Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị **không** có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu mức độ Tuyệt mật.

b) Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu mức độ **Tối mật**: Giám đốc Sở Y tế.

c) Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu mức độ **Mật**, gồm: Giám đốc Sở Y tế, Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Y tế và tương đương.

2. Giám đốc Sở Y tế ủy quyền cho các đồng chí Phó Giám đốc Sở Y tế được thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật” thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách (*theo Quyết định về việc phân công nhiệm vụ, công tác trong Ban Giám đốc Sở Y tế*).

Phó Giám đốc Sở 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 Giám đốc Sở và trước pháp luật. Người được ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác.

3. Không ký sao tài liệu bí mật nhà nước theo hình thức thừa lệnh, thừa ủy quyền.

4. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Việc sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải có Phiếu đề xuất (*theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Nội quy này*) và được người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này cho phép. Sau khi được người có thẩm quyền cho phép, người được giao nhiệm vụ tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước đóng dấu “**Bản sao số**” ở trang đầu và dấu “**Bản sao bí mật nhà nước**” ở trang cuối của tài liệu sau khi sao, 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 con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có).

c) Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước phải thực hiện theo mẫu “**Trích sao**”, 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).

d) 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**”, 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).

đ) Việc sao, chụp phải được ghi nhận vào “**Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước**” để quản lý và theo dõi.

5. Việc sao, chụp "**Điện mật**" phải thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu (*Luật cơ yếu - Luật số 05/2011/QH13 ngày 26/11/2011 của Quốc hội*).

6. Mẫu dấu sao, chụp; mẫu văn bản ghi nhận việc chụp bí mật nhà nước; mẫu sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước thực hiện quy định tại 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.

Điều 6. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Thực hiện theo Điều 12 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, cụ thể như sau:

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 (*theo Mẫu số 18 của 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*).

2. Bí mật nhà nước chứa trong thiết bị có tính năng lưu giữ, sao, chụp, phải được bảo vệ theo quy định bằng biện pháp thích hợp bảo đảm an toàn.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản ở nơi an toàn và có phương án bảo vệ.

Điều 7. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và Điều 4 của Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước, người làm công tác giao liên hoặc văn thư của cơ quan, đơn vị thực hiện.

3. Cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước chỉ vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi được người đứng đầu cơ quan, đơn vị chỉ đạo.

4. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong, có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn; trường hợp cần thiết phải có lực lượng bảo vệ.

Đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước qua dịch vụ bưu chính (KT1) được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính và các quy định tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Quyết định số 27/2020/QĐ-UBND ngày

12/8/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

Khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho nhân viên bưu điện, cán bộ làm công tác bí mật nhà nước phải thực hiện như sau:

a) Cung cấp thông tin về hình thức niêm phong tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo quy định (nếu có) để nhân viên bưu điện nhận biết và phối hợp kiểm tra trong quá trình tiếp nhận bưu gửi.

b) Thể hiện đầy đủ thông tin liên quan đến người gửi và người nhận, số điện thoại trên tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

c) Thực hiện đóng gói bưu gửi chắc chắn, dán kín, bao bì phù hợp với hình thức tính chất của nội dung bên trong, đảm bảo an toàn nội dung bưu gửi trong quá trình vận chuyển và phát đến người nhận.

d) Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước qua dịch vụ bưu chính phải được quản lý bằng “**Sổ chuyển giao bí mật nhà nước**” và nhân viên bưu điện phải ký, ghi rõ họ tên, chức danh, số lượng nhận chuyển phát.

đ) Nhân viên bưu điện phải thực hiện ký nhận tài liệu đối với Người nhận để xác nhận việc tiếp nhận bưu gửi KT1 có độ mật từ nhân viên bưu điện.

5. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải kiểm tra, đối chiếu để kịp thời phát hiện sai sót và có biện pháp xử lý; việc giao, nhận phải được ghi đầy đủ vào sổ theo dõi riêng, người nhận phải ký nhận.

6. 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 “**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; hò dán phải dính, khó bóc.

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc độ “**Tuyệt mật**” thì 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 cơ quan, đơn vị ở ngoài phong 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.

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

d) Về đóng dấu “**Bản số**” trên tài liệu bí mật nhà nước: Tất cả văn bản bí mật nhà nước đã được người có thẩm quyền ký (*kể cả bản lưu tại Văn thư và bản*

lưu tại nơi soạn thảo) đều phải đóng dấu “**Bản số**” theo thứ tự từ 01 đến bản cuối cùng để quản lý số lượng tài liệu mật đã ký, ban hành.

7. 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 “**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 cơ quan, đơn vị hoặc người được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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 Người đứng đầu cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý.

8. 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.

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

10. Việc vận chuyển, giao nhận sản phẩm mật mã; chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước trên mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông phải thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

11. 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 kết nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

12. Mẫu dấu ký hiệu độ mật, mẫu dấu tài liệu thu hồi, mẫu dấu chỉ người có tên mới được bóc bì; mẫu dấu quản lý số lượng tài liệu bí mật nhà nước đến, mẫu sổ chuyển giao bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại 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.

Điều 8. Bảo vệ bí mật nhà nước trong sử dụng máy vi tính, thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử có tính năng lưu giữ tài liệu, thông tin bí mật nhà nước

1. Máy vi tính và các thiết bị có chức năng lưu giữ bí mật nhà nước

a) Khi tổ chức thực hiện việc soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu mật phải được thực hiện ở nơi bảo đảm an toàn do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị quy định. Nghiêm cấm việc sử dụng máy vi tính đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông hay mạng nội bộ để đánh máy soạn thảo, lưu giữ, in sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước.

b) Máy vi tính, các thiết bị có chức năng lưu giữ (*ổ cứng di động, USB, đĩa mềm, thẻ nhớ...*) trang bị cho công tác bảo vệ bí mật nhà nước phải được Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn thông tin và dán tem kiểm định theo quy định trước khi đưa vào sử dụng.

c) Các máy tính dùng soạn thảo, lưu giữ bí mật nhà nước được sử dụng chung phải được cài đặt mật khẩu và phân quyền sử dụng cho từng cá nhân.

d) Sửa chữa máy vi tính, các thiết bị có chức năng lưu giữ dùng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước bị hư hỏng phải do cán bộ Công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị thực hiện. Nếu thuê dịch vụ bên ngoài, phải được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị; phải ghi nhận và lưu giữ đầy đủ thông tin cá nhân bao gồm họ và tên, nơi cư trú, số căn cước công dân, số điện thoại, nơi làm việc và cán bộ theo dõi, giám sát chặt chẽ.

Máy vi tính lưu giữ tài liệu, thông tin bí mật nhà nước mang ra ngoài sửa chữa phải được Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị cho phép bằng văn bản và phải tháo rời ổ cứng niêm phong, quản lý tại nơi quy định; sửa chữa xong phải được Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn thông tin và dán tem kiểm định theo quy định trước khi đưa vào sử dụng. Đối với các thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử có tính năng lưu giữ thông tin dùng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước bị hỏng, không có khả năng sửa chữa, phục hồi, không hoạt động được do thiếu đồng bộ, lạc hậu phải được bảo quản, xử lý hoặc tiêu hủy theo đúng quy trình, quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

e) Máy vi tính dùng để soạn thảo, lưu giữ bí mật nhà nước khi không sử dụng hoặc chuyển đổi mục đích sử dụng thì phải loại bỏ các dữ liệu bí mật nhà nước để đảm bảo an toàn.

2. Không sử dụng thiết bị thu phát sóng không dây trong các hệ thống thông tin quan trọng về an ninh quốc gia và tại bộ phận, vị trí trọng yếu, cơ mật.

Điều 9. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 14 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và Điều 5 của Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở trong nước phải có văn bản được Giám đốc Sở Y tế cho phép.

Giám đốc Sở Y tế ủy quyền cho các đồng chí Phó Giám đốc Sở Y tế được cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở trong nước thuộc lĩnh vực phụ trách (*theo Quyết định về việc phân công nhiệm vụ, công tác trong Ban Giám đốc Sở Y tế*).

3. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài: Giám đốc Sở Y tế ***không*** có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài; trường hợp cần thiết phải có văn bản báo cáo đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép và phải báo cáo Trưởng Đoàn công tác.

4. Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 2, khoản 3 của Điều này và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác. 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 cơ quan, đơn vị.

5. 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.

6. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chửa, đựng, vận chuyển bằng phuơng tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.

7. 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 cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

Điều 10. 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. Thực hiện theo quy định tại Điều 15 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

2. Giám đốc Sở Y tế quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ “**Tối mật**” và “**Mật**” theo quy định tại Điều 11 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

3. Người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản báo cáo 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/Chứng minh thư nhân 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.

4. Cơ quan, tổ chức và người Việt Nam 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 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, Chứng minh thư nhân dân, Hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân

hoặc số giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cung 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 11. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quản lý của Sở Y tế tỉnh Quảng Ninh, khi quan hệ, tiếp xúc và làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bí mật nhà nước được quy định tại Điều 16 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và Điều 11 của Quyết định số 27/2020/QĐ-UBND ngày 12/8/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

Điều 12. 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 phải được Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền quyết định và phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bí mật nhà nước được quy định tại Điều 17 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và Điều 6 của Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết về một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Phương tiện, thiết bị sử dụng trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước:

a) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của Sở Y tế. Trường hợp tổ chức ngoài trụ sở làm việc của Sở Y tế phải có văn bản đề nghị Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

b) 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 phải được Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do Ban Cơ yếu Chính phủ trang bị. Không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

Trường hợp cần thiết Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế được ủy quyền chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền hỗ trợ sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật để ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài.

c) Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đúng thành phần theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị chủ trì, có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Nội quy này và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ "**Tuyệt mật**" phải có biện pháp kiểm tra việc

tuân thủ quy định các phương tiện, thiết bị không được mang vào phòng họp đối với người tham dự.

d) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

Điều 13. Sử dụng biểu mẫu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quản lý Sở Y tế sử dụng biểu mẫu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại Điều 2, 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.

Điều 14. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; điều chỉnh độ mật, giải mật bí mật nhà nước

Thực hiện theo quy định tại các Điều 19, 20, 21, 22 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 15. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Thực hiện theo quy định tại Điều 23 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương III THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU VÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CÓ LIÊN QUAN ĐẾN BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 16. Trách nhiệm của người đứng đầu quản lý bí mật nhà nước

1. Thực hiện theo các nội dung được quy định tại Điều 25 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định của pháp luật và nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

3. Lựa chọn, bố trí cán bộ, công chức, viên chức có đủ phẩm chất, năng lực tham mưu thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị. Việc phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước phải thể hiện bằng văn bản và đảm bảo các quy định tại Điều 7 của Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Chỉ đạo thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi người được phân công quản lý bí mật nhà nước thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, từ trần hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước.

5. Trường hợp phát hiện vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước thì các cơ quan, đơn vị phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở Y tế để trao đổi Công an tỉnh biết và có biện pháp khắc phục, xác minh, điều tra làm rõ.

Điều 17. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

1. Người tiếp cận bí mật nhà nước có trách nhiệm:
 - a) Tuân thủ quy định tại Điều 26 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Y tế.
 - b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước theo hướng dẫn.
 - c) Sử dụng bí mật nhà nước đúng mục đích.
2. Người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm:
 - a) Thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 1 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, đơn vị liên quan xác định bí mật nhà nước biết để có biện pháp khắc phục.
- 3) Người tiếp cận, Người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước 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 tài liệu/vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, đơn vị quản lý và phải thực hiện cam kết bằng văn bản không được tiết lộ, bảo vệ bí mật nhà nước đã được giao quản lý (theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Nội quy này). Bản cam kết được lưu giữ tại Văn phòng hoặc bộ phận tổ chức hành chính của các cơ quan, đơn vị.

Điều 18. Kiểm tra về bảo vệ bí mật nhà nước

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thực hiện việc tự kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước định kỳ hoặc đột xuất trong phạm vi quản lý của mình. Sau mỗi lần tự kiểm tra phải có báo cáo Sở Y tế để theo dõi.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Văn phòng Sở Y tế

1. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế tổ chức triển khai thực hiện Luật bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định liên quan; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nội quy này; tiến hành sơ kết, tổng kết công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.
2. Thực hiện tham mưu phân công nhiệm vụ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Sở Y tế.

3. Chủ trì thực hiện các chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế để tổng hợp gửi Công an tỉnh theo quy định và theo thời hạn như sau:

- Báo cáo tổng kết: 05 năm/01 lần (*thực hiện theo hướng dẫn riêng*).
- Báo cáo sơ kết: 01 năm/01 lần (*thời hạn chốt số liệu tính từ ngày 31 tháng 10 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 31 tháng 10 của kỳ báo cáo; thời hạn gửi báo cáo trước ngày 03/11 của năm báo cáo*).
- Báo cáo đột xuất hoặc theo đề nghị của Công an tỉnh.

4. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan tiến hành thanh tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định (nếu có).

Điều 20. Thanh tra Sở Y tế

1. Giao Thanh tra Sở Y tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng tham mưu Sở Y tế tổ chức tự kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Y tế đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

2. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước (nếu có).

Điều 21. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế

1. Các phòng chuyên môn trực thuộc Sở Y tế không phải ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước riêng mà áp dụng theo Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Y tế. Các Trung tâm, Chi cục, Bệnh viện và tương đương trực thuộc Sở Y tế ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị và chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định của pháp luật, nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

2. Tổ chức thực hiện, chịu trách nhiệm về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo lĩnh vực được giao và phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và nội quy này.

3. Phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước; thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

4. Chỉ đạo thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi người được phân công quản lý bí mật nhà nước thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, từ trần hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước.

5. Trường hợp phát hiện vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước thì các cơ quan, đơn vị phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở Y tế để trao đổi Công an tỉnh biết và để có biện pháp khắc phục, xác minh, điều tra làm rõ.

6. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc các cơ quan, đơn vị y tế kịp thời phản ánh bằng văn bản gửi về Sở Y tế (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở Y tế xem xét sửa đổi, bổ sung.

Điều 22. Khen thưởng

1. Kết quả triển khai, tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước là một trong những tiêu chí bắt buộc trong bình xét các danh hiệu thi đua tập thể, cá nhân hàng năm.

2. Công chức, viên chức, người lao động có một trong những thành tích sau sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

a) 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.

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

c) 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.

d) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo nhiệm vụ được giao.

e) Thực hiện tốt Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, nội quy bảo vệ bí mật nhà nước, làm tốt công tác kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo.

Điều 23. Xử lý vi phạm

Các cá nhân vi phạm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Nội quy này căn cứ theo tính chất, mức độ vi phạm, hậu quả, tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật./.

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NINH
TÊN PHÒNG BAN SOẠN THẢO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT CỦA VĂN BẢN

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:
- Chức vụ:
4. Đề xuất độ mật: Tuyệt mật hoặc Tối mật hoặc Mật.
5. Căn cứ đề xuất độ mật: Căn cứ điểm ... khoản ... Điều ... của Quyết định số .../QĐ-TTg ngày .../.../20... của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực.....
6. Nơi nhận văn bản:
7. Số lượng bản phát hành, tạo ra (*bao gồm nhân bản và bản lưu*):bản; hình thức phát hành: bản (**Gửi**:; **Lưu**: Văn thư (*bản gốc*) và Lưu phòng soạn thảo (*nếu có*)).
8. Hình thức sao chụp: Tài liệu được phép sao, chụp hoặc không được phép sao, chụp.

Ý kiến của lãnh đạo phụ trách

Ngày ... tháng ... năm 20...

Người soạn thảo

Ngày ... tháng ... năm 20...

Ý kiến của lãnh đạo duyệt ký

Ngày ... tháng ... năm 20...

BẢN SỐ: 01

Mẫu số 02

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /...³...-...⁴...
V/v.....⁶.....

...⁵..., ngày... tháng... năm...

MẬT

Kính gửi: -;

-

7

.....
.....
...../.
.....

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, ...⁸
...⁹ ...¹⁰¹¹....
- 12....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.

⁵ Địa danh.

⁶ Trích yếu nội dung công văn.

⁷ Nội dung công văn.

⁸ Chữ viết tắt tên Phòng cơ quan, đơn vị soạn thảo

⁹ Tên người soạn thảo hoặc Ký hiệu người soạn thảo văn bản.

¹⁰ Độ mật văn bản: A,B,C

¹¹ Số lượng bản phát hành.

¹² Hình thức sao chụp: Căn cứ khoản 2 điều 10 của Luật bảo vệ bí mật nhà nước và khoản 1 Điều 2 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ nội dung "được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước" phải được thể hiện ngay trong mục nơi nhận của Tài liệu

¹³ Dấu chỉ độ mật của Văn bản phát hành (Tuyệt mật hoặc Tối mật hoặc Mật)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ XUẤT
Về việc sao chụp tài liệu bí mật nhà nước

Kính gửi:

1. Người đề nghị:
2. Nội dung: Sao văn bản số
3. Nơi sao văn bản:
4. Thời gian sao:/...../.....
5. Số lượng: bản.
6. Hình thức sao: Sao y bản chính/sao lục
7. Nơi nhận:
8. Thẩm quyền sao:
9. Mục đích:

Kính đề nghị xem xét, phê duyệt.

XÁC NHẬN
CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN
(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Quảng Ninh, ngày..... tháng ... năm
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Được phân công công tác tại (phòng, ban, cơ quan, tổ chức)

.....

Tôi hiểu rằng việc giữ gìn bí mật nhà nước là để bảo vệ an ninh Quốc gia và trật tự an toàn xã hội, bảo vệ lợi ích của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Tôi đã được nghiên cứu các văn bản pháp luật liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Tôi xin cam kết như sau:

1. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
2. Tuyệt đối không tiết lộ những bí mật nhà nước, bí mật nội bộ Tôi được tiếp xúc, được giao xử lý trong quá trình công tác tại cơ quan, đơn vị và khi chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác.
3. Chấp hành nghiêm túc các quy định về soạn thảo, in, sao chụp tài liệu, vận chuyển, giao nhận, tiếp xúc, cung cấp, quản lý tài liệu, vật mang BMNN được cơ quan, đơn vị giao. Bàn giao đầy đủ các thiết bị phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước (máy vi tính, máy in, usb an toàn, ...) và toàn bộ tài liệu bí mật nhà nước mà Tôi được tiếp nhận, xử lý, quản lý trong thời gian công tác tại cơ quan, đơn vị theo quy định.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Sở Y tế và cơ quan, đơn vị nếu có sai phạm./.

Xác nhận của Thủ trưởng
hoặc Lãnh đạo Phòng
(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Quảng Ninh, ngày tháng ... năm 2....
Người cam kết
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**QUY TRÌNH SOẠN THẢO, BAN HÀNH
VÀ TIẾP NHẬN VĂN BẢN MẬT**

1. Căn cứ thực hiện:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018;
- Nghị định 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 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

2. Các bước thực hiện quy trình và sơ đồ hóa

*** Soạn thảo và ban hành văn bản mật**

Bước 1: Soạn thảo văn bản mật

- Người soạn thảo văn bản tạo ra thông tin thuộc danh mục bảo vệ bí mật nhà nước phải đề xuất người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị được ủy quyền 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.
- Soạn thảo, lưu giữ văn bản trên máy vi tính không kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông hay mạng nội bộ.

Bước 2: Trình ký văn bản mật

- Phiếu đề xuất, tờ trình... xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước theo mẫu số 1
- Kiểm tra thể thức văn bản và các nội dung liên quan (*Văn Phòng*).
- Trình ký theo quy định, đảm bảo bảo mật thông tin tài liệu.

Bước 3: Phát hành văn bản mật

- Đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”.
- Văn thư cơ quan căn cứ vào nơi nhận, số lượng bản phát hành để photo đủ số lượng, đúng quy định. Đóng dấu chỉ mức độ mật, bắn sao số vào văn bản.
- Đối với văn bản có độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, đơn vị 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”;
- Đối với văn bản có độ “Tôi mật” và “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” (Tôi mật) và chữ “C” (Mật).
- Việc gửi tài liệu mật phải được quản ý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

Bước 4: Lưu văn bản mật đi

- Văn bản sau khi phát hành bản gốc và tất cả các văn bản liên quan (phiếu đề xuất, tờ trình, ...) phải được bảo quản ở tủ có khóa an toàn hoặc két sắt.

* Tiếp nhận văn bản đến mật

Bước 1: Tiếp nhận

- Văn thư cơ quan trực tiếp tiếp nhận văn bản đến và phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” hoặc trên máy tính không kết nối với tất cả các mạng.
- Trường hợp ngoài bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, văn thư cơ quan, đơn vị 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 đóng dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc người được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ủy quyền giải quyết.
- Trường hợp tài liệu gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc người có tên trên phong bì giải quyết, đồng thời thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi... thì người nhận báo ngay với Lãnh đạo cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý.
- Trình phê duyệt Lãnh đạo và chuyển giao văn bản mật đến người có trách nhiệm giải quyết và phải đăng ký vào Sổ chuyển giao bí mật nhà nước.

Bước 2: Chuyển giao tài liệu bí mật nhà nước

- Trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt;
- Chuyển giao văn bản, vật chứa bí mật đến đến người có trách nhiệm giải quyết (**Trưởng phòng chức năng**) và phải đăng ký vào Sổ chuyển giao bí mật nhà nước.

Bước 3: Lưu tài liệu, văn bản bí mật nhà nước

- Trong quá trình giải quyết công việc hoặc đã giải quyết xong công việc, văn bản phải được lưu giữ ở tủ có khóa an toàn hoặc két sắt.

SƠ ĐỒ QUY TRÌNH QUẢN LÝ, XỬ LÝ VĂN BẢN MẬT ĐI

| Trách nhiệm | Trình tự công việc | Biểu mẫu kèm theo |
|--|--|---------------------------------------|
| Chuyên viên | <pre> graph TD A([Nghiên cứu và Soạn thảo, đề xuất]) --> B{Xem xét nội dung văn bản, đề xuất và} B --> C{Phê duyệt} C --> D["- Vào Sổ đăng ký văn bản mật đi; - Nhắn bản, đóng dấu mật, bản sao sổ, dấu tổ chức; - Đóng gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và đóng dấu chỉ độ mật;"] D --> E["- Vào Sổ chuyển giao bí mật nhà nước (Ghi đầy đủ thông tin đơn vị nhận, bản số thứ tự); - Cung cấp thông tin nhân viên bưu cục, ký và bàn giao tài liệu."] E --> F([Đóng dấu và lưu trữ tài liệu]) </pre> | Mẫu 01 – Phiếu đề xuất độ mật văn bản |
| Lãnh đạo Phòng | <pre> graph TD B{Xem xét nội dung văn bản, đề xuất và} --> C{Phê duyệt} C --> D["- Vào Sổ đăng ký văn bản mật đi; - Nhắn bản, đóng dấu mật, bản sao sổ, dấu tổ chức; - Đóng gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và đóng dấu chỉ độ mật;"] D --> E["- Vào Sổ chuyển giao bí mật nhà nước (Ghi đầy đủ thông tin đơn vị nhận, bản số thứ tự); - Cung cấp thông tin nhân viên bưu cục, ký và bàn giao tài liệu."] E --> F([Đóng dấu và lưu trữ tài liệu]) </pre> | |
| Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền | <pre> graph TD B{Xem xét nội dung văn bản, đề xuất và} --> C{Phê duyệt} C --> D["- Vào Sổ đăng ký văn bản mật đi; - Nhắn bản, đóng dấu mật, bản sao sổ, dấu tổ chức; - Đóng gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và đóng dấu chỉ độ mật;"] D --> E["- Vào Sổ chuyển giao bí mật nhà nước (Ghi đầy đủ thông tin đơn vị nhận, bản số thứ tự); - Cung cấp thông tin nhân viên bưu cục, ký và bàn giao tài liệu."] E --> F([Đóng dấu và lưu trữ tài liệu]) </pre> | |
| Chuyên viên, Văn thư Sở Y tế | <pre> graph TD B{Xem xét nội dung văn bản, đề xuất và} --> C{Phê duyệt} C --> D["- Vào Sổ đăng ký văn bản mật đi; - Nhắn bản, đóng dấu mật, bản sao sổ, dấu tổ chức; - Đóng gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và đóng dấu chỉ độ mật;"] D --> E["- Vào Sổ chuyển giao bí mật nhà nước (Ghi đầy đủ thông tin đơn vị nhận, bản số thứ tự); - Cung cấp thông tin nhân viên bưu cục, ký và bàn giao tài liệu."] E --> F([Đóng dấu và lưu trữ tài liệu]) </pre> | Sổ đăng ký văn bản mật đi |
| Văn thư, bưu cục viễn thông | <pre> graph TD B{Xem xét nội dung văn bản, đề xuất và} --> C{Phê duyệt} C --> D["- Vào Sổ đăng ký văn bản mật đi; - Nhắn bản, đóng dấu mật, bản sao sổ, dấu tổ chức; - Đóng gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và đóng dấu chỉ độ mật;"] D --> E["- Vào Sổ chuyển giao bí mật nhà nước (Ghi đầy đủ thông tin đơn vị nhận, bản số thứ tự); - Cung cấp thông tin nhân viên bưu cục, ký và bàn giao tài liệu."] E --> F([Đóng dấu và lưu trữ tài liệu]) </pre> | Sổ chuyển giao bí mật nhà nước |
| Văn thư Sở Y tế | <pre> graph TD B{Xem xét nội dung văn bản, đề xuất và} --> C{Phê duyệt} C --> D["- Vào Sổ đăng ký văn bản mật đi; - Nhắn bản, đóng dấu mật, bản sao sổ, dấu tổ chức; - Đóng gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và đóng dấu chỉ độ mật;"] D --> E["- Vào Sổ chuyển giao bí mật nhà nước (Ghi đầy đủ thông tin đơn vị nhận, bản số thứ tự); - Cung cấp thông tin nhân viên bưu cục, ký và bàn giao tài liệu."] E --> F([Đóng dấu và lưu trữ tài liệu]) </pre> | |

SƠ ĐỒ QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT ĐỀN

