ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH AN GIANG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ
Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 119 /2026/QĐ-UBND)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 24 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15.

2. Quy chế này áp dụng đối với các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan đại diện chủ sở hữu; Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) và cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang.

Điều 2. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước

1. Đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam, sự quản lý thống nhất của Nhà nước; phục vụ nhiệm vụ bảo vệ Tổ quốc, phát triển kinh tế - xã hội, khoa học - công nghệ và hội nhập quốc tế; bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Bảo vệ bí mật nhà nước là trách nhiệm của mọi cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. Việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước bảo đảm đúng mục đích, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

4. Chủ động phòng ngừa, kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý nghiêm mọi hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Bảo vệ bí mật nhà nước theo thời hạn quy định của Luật số 117/2025/QH15, bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân theo quy định của pháp luật.

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

1. Xác định bí mật nhà nước đối với thông tin không thuộc danh mục bí mật nhà nước.

2. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đang kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu và quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

4. 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.

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

6. 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.

7. Truyền đưa bí mật nhà nước trên mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan.

8. Sử dụng máy tính, thiết bị khác để soạn thảo, lưu giữ tài liệu bí mật nhà nước khi chưa bảo đảm an ninh, an toàn, phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước.

9. 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.

10. Sử dụng trí tuệ nhân tạo hoặc công nghệ mới để xâm phạm bí mật nhà nước; đăng tải bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng; đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên mạng Internet, 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. 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 và quy định của Luật số 117/2025/QH15.

2. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký văn bản bí mật nhà nước, văn bản điện tử bí mật nhà nước có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước và phạm vi lưu hành của bí mật nhà nước.

3. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng theo danh mục bí mật nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực được Thủ tướng Chính phủ quyết định. 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 phù hợp khác.

5. Thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật số 117/2025/QH15, căn cứ đề xuất độ mật, phạm vi lưu hành, số lượng tài liệu tại tờ trình, phiếu trình, văn bản báo cáo hoặc "Văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước" và có trách nhiệm bảo vệ thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra.

b) Tài liệu bí mật nhà nước (gồm cả bản gốc, bản chính, dự thảo văn bản) phải đóng dấu chỉ độ mật, dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước (nếu có); thể hiện phạm vi lưu hành, số lượng tài liệu, tên người soạn thảo ở mục nơi nhận của tài liệu.

c) Trường hợp người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước đồng thời là người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước thì người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước căn cứ danh mục bí mật nhà nước để xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước.

d) Trường hợp văn bản điện tử bí mật nhà nước (trừ văn bản điện tử bí mật nhà nước được số hóa), dự thảo văn bản điện tử bí mật nhà nước thì thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại các điểm a, b và c khoản 5 Điều này và phải tạo dấu chỉ độ mật màu đỏ, dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước màu đỏ (nếu có) trên văn bản theo mẫu quy định tại Nghị định số 63/2026/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

đ) Tài liệu bí mật nhà nước chỉ ban hành, phát hành đúng số lượng; người soạn thảo, tạo ra, phát hành tài liệu bí mật nhà nước có trách nhiệm hủy bỏ ngay bản dư thừa, bản hỏng bảo đảm không thể khôi phục.

6. Trường hợp xác định sai bí mật nhà nước, xác định sai độ mật của bí mật nhà nước, cơ quan, tổ chức xác định phải có văn bản thu hồi hoặc văn bản đính chính về bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước đã xác định sai.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được văn bản thu hồi bí mật nhà nước có trách nhiệm gửi lại bí mật nhà nước đã tiếp nhận theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức xác định. Trường hợp nhận được văn bản đính chính về bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, cơ quan, tổ chức nhận bí mật nhà nước có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

7. Vị trí các thành phần trên tài liệu bí mật nhà nước (gồm cả văn bản điện tử bí mật nhà nước); mẫu dấu chỉ độ mật; mẫu văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước; mẫu dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 5. 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 Tuyệt mật bao gồm: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật bao gồm:

a) Những người quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Người đứng đầu sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương.

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

đ) Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Giám đốc, Tổng giám đốc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan đại diện chủ sở hữu.

e) Cấp phó của người quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này;

3. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật bao gồm:

a) Những người quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Người đứng đầu đơn vị cấp phòng và tương đương thuộc cơ quan quy định tại điểm b, c, đ khoản 2 Điều này.

c) Trưởng phòng của Ủy ban nhân dân cấp xã.

4. Người có thẩm quyền quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này chỉ được cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý.

5. Khái niệm, quy trình sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Khái niệm sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Sao tài liệu bí mật nhà nước là việc chép lại hoặc tạo ra bản khác theo đúng nội dung của tài liệu bí mật nhà nước. Sao tài liệu bí mật nhà nước gồm: Sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Quy trình sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước được quy định như sau:

Bản sao tài liệu bí mật nhà nước là văn bản giấy phải đóng dấu "Bản sao bí mật nhà nước" theo quy định tại Nghị định số 63/2026/NĐ-CP, được người có thẩm quyền cho phép sao ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có).

Trường hợp sao nhiều bản, cơ quan, tổ chức thực hiện nhân bản từ bản sao đầu tiên, đã được đóng dấu "Bản sao bí mật nhà nước", có chữ ký của người có thẩm quyền cho phép sao; sau đó, đóng dấu của cơ quan, tổ chức trên các bản sao. Đối với cơ quan, tổ chức không có con dấu riêng thì người có thẩm quyền cho phép sao ký trực tiếp tại dấu "Bản sao bí mật nhà nước".

Bản sao tài liệu bí mật nhà nước là văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của người có thẩm quyền cho phép sao.

Bản sao tài liệu bí mật nhà nước được gửi đến đúng nơi nhận được người có thẩm quyền sao cho phép.

c) Việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quy định như sau:

Phải có văn bản ghi nhận việc chụp theo mẫu quy định tại Nghị định số 63/2026/NĐ-CP; văn bản ghi nhận việc chụp được gửi kèm theo bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến nơi nhận.

Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến đúng nơi nhận được người có thẩm quyền chụp cho phép.

d) Việc sao, chụp phải được ghi vào "Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước" để quản lý. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép; người thực hiện sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm hủy bỏ ngay bản dư thừa, bản hỏng bảo đảm không thể khôi phục.

Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính, bản gốc.

Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do người đứng đầu của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định.

Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu và quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

đ) Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là cán bộ, công chức, viên chức và sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức công tác trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.

e) Mẫu dấu bản sao bí mật nhà nước; mẫu văn bản ghi nhận việc chụp bí mật nhà nước; mẫu sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước; hình thức ký số của người có thẩm quyền trên bản sao văn bản điện tử bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

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

Thực hiện theo Điều 12 Luật số 117/2025/QH15.

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

1. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ở trong 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, tổ chức thực hiện.

2. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước giữa cơ quan, tổ chức ở trong nước với cơ quan, tổ chức của Việt Nam ở nước ngoài do giao liên ngoại giao hoặc người được giao nhiệm vụ thực hiện.

3. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong.

4. Trong quá trình vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn; trường hợp cần thiết phải có lực lượng bảo vệ.

5. Vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo Quyết định số 32/2025/QĐ-TTg ngày 08/9/2025 của Thủ tướng Chính phủ về mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước, cụ thể như sau:

a) Hình thức: Dịch vụ KT1 theo độ mật (A, B, C); dịch vụ KT1 theo độ mật (A, B, C), độ khẩn (hỏa tốc, hẹn giờ).

b) Bưu điện tỉnh An Giang có trách nhiệm bảo đảm an toàn, an ninh trong cung cấp dịch vụ bưu chính KT1.

Bưu gửi KT1 được đóng dấu KT1, gắn mã vạch, định vị và quản lý chặt chẽ trong quá trình cung cấp dịch vụ; được khai thác, vận chuyển và phát bằng trang thiết bị, phương tiện vận chuyển chuyên dùng. Trường hợp cần thiết phải sử dụng phương tiện vận chuyển khác thì đơn vị cung cấp dịch vụ phải bố trí nhân viên áp tải trong suốt quá trình vận chuyển. Khi có yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành và tương đương việc khai thác, vận chuyển và phát bưu gửi KT1 được bố trí lực lượng bảo vệ để bảo đảm an toàn, an ninh, bảo mật trong cung cấp dịch vụ.

Đối với bưu gửi sử dụng dịch vụ bưu chính KT1 theo độ khẩn, độ mật, việc chấp nhận, vận chuyển và phát được ưu tiên trong trường hợp khẩn cấp.

Cơ sở khai thác dịch vụ bưu chính KT1 phải có nội quy, phương tiện kỹ thuật chuyên dùng và kiểm soát người ra vào chặt chẽ.

Người lao động tham gia trực tiếp vào quá trình cung cấp dịch vụ bưu chính KT1 phải có lý lịch rõ ràng; có phẩm chất đạo đức tốt; có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức bảo vệ bí mật nhà nước; được đào tạo về nghiệp vụ bưu chính và công tác bảo đảm an toàn, an ninh trong cung cấp dịch vụ bưu chính KT1.

Người được giao chuyên trách vận chuyển và phát bưu gửi KT1 được trang bị và sử dụng công cụ hỗ trợ theo quy định của pháp luật.

Khi gửi KT1 phải ưu tiên giao nhận, bảo quản, khai thác bưu gửi KT1 bảo đảm an toàn, an ninh, nhanh chóng, chính xác, kịp thời trong mọi tình huống.

6. 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, người nhận phải ký nhận.

7. Quy trình vận chuyển, giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

a) Việc vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (trừ vận chuyển qua dịch vụ bưu chính) được quy định như sau:

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chứa, đựng trong thiết bị và bảo quản bằng vật liệu phù hợp, bảo đảm không bị hư hỏng trong quá trình vận chuyển.

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý bí mật nhà nước quy định.

Người được giao nhiệm vụ vận chuyển có trách nhiệm bảo vệ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong suốt quá trình vận chuyển.

b) Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi được quy định như sau:

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 bằng Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi độ "Tuyệt mật" không được ghi trích yếu.

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi 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; ngoài bì đóng dấu chữ "A" hoặc "B" hoặc "C" tương ứng với độ mật cao nhất của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết phải đóng dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì".

c) Việc nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến được quy định như sau:

Sau khi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến phải đăng ký vào "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến" hoặc bằng Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến độ "Tuyệt mật" không được ghi trích yếu và chỉ được mở bì khi người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu của cơ quan, tổ chức tiếp nhận bí mật nhà nước cho phép.

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến 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 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 người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức giải quyết.

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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.

Trường hợp 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 bên giao và bên nhận phải lập biên bản ghi nhận sự việc, báo cáo người có thẩm quyền của bên giao, bên nhận biết; đồng thời, thông báo cho bên gửi về việc tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng để phối hợp giải quyết.

d) Việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (trừ trường hợp gửi, nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước) được quy định như sau:

Trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi được thực hiện tại "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi" hoặc "Sổ chuyển giao bí mật nhà nước".

Trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến được thực hiện tại "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến" hoặc "Sổ chuyển giao bí mật nhà nước".

Trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước với số lượng lớn được thực hiện bằng Biên bản giao nhận. Nội dung Biên bản giao nhận phải thể hiện thông tin bên giao, bên nhận; số lượng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phân loại theo từng mức độ mật; tình trạng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại thời điểm giao, nhận; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước kèm theo Biên bản giao nhận (số, ký hiệu; ngày, tháng năm ban hành; cơ quan, tổ chức ban hành; trích yếu, độ mật).

Bên giao và bên 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 bên nhận yêu cầu bên giao gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

đ) Việc gửi, nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước được quy định như sau:

Văn bản điện tử bí mật nhà nước phải được cấp số, thời gian ban hành, tạo dấu chỉ độ mật màu đỏ trước khi gửi bằng chức năng của Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước (trừ văn bản điện tử bí mật nhà nước được số hóa).

Văn bản điện tử bí mật nhà nước (trừ văn bản điện tử bí mật nhà nước được số hóa) phải được ký bằng chữ ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức.

Máy tính dùng để gửi, nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước không được kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan.

Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm tính toàn vẹn của văn bản điện tử bí mật nhà nước và được gửi đến đúng bên nhận.

Khi nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước, bên nhận phải kiểm tra tính toàn vẹn của văn bản, số lượng văn bản, số trang của mỗi văn bản, tài liệu đính kèm (nếu có), đóng dấu văn bản điện tử bí mật nhà nước đến và đăng ký bằng Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước.

Trường hợp phát hiện sai sót, không bảo đảm yêu cầu quy định tại khoản này, bên nhận phải kịp thời phản hồi thông qua Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước để bên gửi biết, xử lý theo quy định hoặc báo cáo người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức bên nhận giải quyết.

e) Văn bản điện tử bí mật nhà nước khi in ra để giao, nhận phải đóng dấu "Bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước" trên văn bản theo mẫu quy định tại Nghị định số 63/2026/NĐ-CP. Bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước được thực hiện đúng theo quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản gốc, bản chính văn bản bí mật nhà nước.

g) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng "Sổ đăng ký bí mật nhà nước điện tử" và Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước phải bảo đảm đầy đủ nội dung theo mẫu "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi", "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến". Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu và quy định khác của pháp luật có liên quan.

h) Trường hợp tài liệu bí mật nhà nước có đóng dấu "Tài liệu thu hồi" (trừ thu hồi văn bản điện tử bí mật nhà nước), cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã nhận tài liệu bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên tài liệu cho cơ quan, tổ chức chủ trì.

i) Việc chuyển, giao, nhận điện mật, sản phẩm mật mã để bảo vệ thông tin bí mật nhà nước thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

8. Mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đến, mẫu sổ chuyển giao bí mật nhà nước, mẫu dấu ký hiệu độ mật, mẫu dấu tài liệu thu hồi, mẫu dấu chỉ người có tên mới được bóc bì, mẫu dấu bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước và mẫu dấu văn bản điện tử bí mật nhà nước đến thực hiện theo quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 8. Thu hồi văn bản điện tử bí mật nhà nước

Việc thu hồi văn bản điện tử bí mật nhà nước (gồm cả dự thảo) được quy định như sau:

1. Cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước phải tạo dấu chỉ độ mật màu đỏ, dấu "Tài liệu thu hồi" màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước, thể hiện cụ thể thời hạn thu hồi tại dấu "Tài liệu thu hồi" và có trách nhiệm thu hồi trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước theo đúng thời hạn.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước có dấu "Tài liệu thu hồi" có trách nhiệm sau đây:

a) Hủy bỏ văn bản điện tử bí mật nhà nước trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước theo đúng thời hạn trên dấu "Tài liệu thu hồi" và thông báo cho bên gửi biết qua Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước.

b) Trường hợp văn bản điện tử bí mật nhà nước được tải, lưu giữ trên máy tính hoặc thiết bị khác thì cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm hủy bỏ hoàn toàn văn bản điện tử bí mật nhà nước đang lưu giữ trên máy tính hoặc thiết bị khác đó.

c) Trường hợp văn bản điện tử bí mật nhà nước được in ra bản giấy thì cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm gửi lại bản giấy cho bên gửi và thông báo bằng văn bản để bên gửi biết.

Điều 9. 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 liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ được giao được quy định như sau:

a) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải phục vụ việc xử lý, giải quyết nhiệm vụ được giao.

b) Khi kết thúc nhiệm vụ, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác ở trong nước phải hoàn trả tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước vào nơi lưu giữ.

2. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài, được quy định như sau:

a) 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 người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy chế này cho phép và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác.

b) Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác 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.

c) Khi kết thúc nhiệm vụ, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác nước ngoài phải báo cáo người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đó về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và bàn giao lại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, trừ trường hợp người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ đồng thời là người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

3. 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 cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ, phòng ngừa lộ, mất bí mật nhà nước.

4. Trong quá trình mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn. 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, tổ chức 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

1. Người có thẩm quyền quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 5 của Quy chế này quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà người đó có thẩm quyền cho phép sao, chụp.

2. 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.

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 định danh cá nhân, số hộ chiếu, số 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 11. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 5 của Quy chế này quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật thuộc phạm vi quản lý.

2. Bí mật nhà nước chỉ được cung cấp, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.

3. Cơ quan, tổ chức nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, người đại diện cơ quan, tổ chức; quốc tịch, số hộ chiếu, chức vụ của người đại diện; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao.

4. Cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; quốc tịch, số hộ chiếu, địa chỉ liên lạc; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao.

5. Cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước có trách nhiệm chuyển đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều này đến người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

6. 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 12. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp của cơ quan, tổ chức Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp của cơ quan, tổ chức Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Được sự đồng ý của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 10 của Quy chế này về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước.

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

c) Địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc, người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị Bộ Công an, 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 phương tiện, thiết bị được Bộ Công an, 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. 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 pháp luật về cơ yếu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan.

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.

Việc cho phép người tham dự mang và sử dụng phương tiện, 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 Mật do người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp quyết định.

Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước quyết định việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật để ghi âm, ghi hình; ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài.

đ) Xây dựng phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp đảm bảo yêu cầu sau đây:

Người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm chỉ đạo rà soát, kiểm tra thành phần tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, cơ quan, tổ chức chủ trì quyết định việc bố trí lực lượng canh gác, bảo vệ bên ngoài; có biện pháp kiểm tra an ninh, an toàn đối với người tham dự; dự kiến các tình huống phức tạp có thể xảy ra ảnh hưởng đến an ninh, an toàn trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp và phương án giải quyết, xử lý.

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.

2. Người đứng đầu, cấp phó của 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 quyết định việc thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

3. Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo vệ, sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Luật số 117/2025/QH15 và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp;

người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước chịu trách nhiệm trước người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc bảo vệ bí mật nhà nước tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp đó.

Điều 13. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Do cơ quan, tổ chức Việt Nam tổ chức.

b) Được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 11 của Quy chế này về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước.

c) Thành phần tham dự theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 12 của Quy chế này; đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài có liên quan đến bí mật nhà nước.

d) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp và bảo đảm yêu cầu quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 12 của Quy chế này.

2. Người đứng đầu, cấp phó của 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.

3. Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo vệ, sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Luật số 117/2025/QH15 và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp; không được cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba. Người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước chịu trách nhiệm trước người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc bảo vệ bí mật nhà nước tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp đó.

Điều 14. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện theo Điều 19 Luật số 117/2025/QH15.

Điều 15. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

Thực hiện theo Điều 20 Luật số 117/2025/QH15 và Điều 9 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 16. Điều chỉnh độ mật

Thực hiện theo Điều 21 Luật số 117/2025/QH15 và Điều 10 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 17. Giải mật

Thực hiện theo Điều 22 Luật số 117/2025/QH15 và Điều 11 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 18. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Thực hiện theo Điều 23 Luật số 117/2025/QH15 và Điều 12 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Chương III
TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 19. Trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức

1. Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Chỉ đạo thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh và ban hành theo thẩm quyền văn bản liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý phù hợp với quy định của Luật số 117/2025/QH15.

b) Phân công người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Quyết định biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn, phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước đối với mạng LAN độc lập thuộc quyền quản lý và trong các trường hợp: Sử dụng máy tính, thiết bị đã dùng để soạn thảo, lưu giữ bí mật nhà nước để kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông; sử dụng máy tính, thiết bị có lịch sử kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông để soạn thảo, lưu giữ bí mật nhà nước.

d) Triển khai, sử dụng hệ thống trí tuệ nhân tạo hoặc công nghệ mới trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của Quy chế này và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Công an tỉnh chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Xây dựng, đề xuất chủ trương, chính sách, kế hoạch và phương án bảo vệ bí mật nhà nước và các nội dung tại khoản 1 Điều này.

b) Chủ trì xây dựng và trình cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ, kiến thức bảo vệ bí mật nhà nước.

d) Phòng, chống vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

đ) Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

e) Thực hiện hợp tác quốc tế về bảo vệ bí mật nhà nước theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 20. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

1. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật và quy chế về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

2. Chỉ đạo, xử lý theo thẩm quyền và kịp thời thông báo với cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

3. Tổ chức 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.

Điều 21. 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 sau đây:

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế của cơ quan, tổ chức 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 cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

2. Người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:

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 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, tổ chức có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

Điều 22. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước tại văn phòng hoặc đơn vị, bộ phận hành chính, tổng hợp.

2. Việc phân công người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước của lực lượng vũ trang, cơ yếu được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an.

3. 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, nắm vững quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước để tham mưu người đứng đầu cơ quan, tổ chức chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn công tác bảo vệ bí mật nhà nước và nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

b) Phục tùng sự phân công, điều động của cơ quan, tổ chức và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 23. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy chế này phải thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý gửi Công an tỉnh để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định như sau:

a) Báo cáo định kỳ một năm một lần hoặc theo đề nghị của Công an tỉnh.

b) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mất bí mật nhà nước hoặc theo đề nghị của Công an tỉnh.

c) Thời hạn chốt số liệu trong chế độ báo cáo hằng năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

d) Báo cáo định kỳ hàng năm gửi Công an tỉnh chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 của năm báo cáo.

2. Nội dung báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

a) Phân tích, đánh giá tình hình liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; ưu điểm, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm trong chỉ đạo, thực hiện.

c) Tình hình, số liệu các vụ lộ, mất bí mật nhà nước; nguyên nhân và việc xử lý, khắc phục hậu quả.

d) Dự báo tình hình; dự kiến công tác trọng tâm bảo vệ bí mật nhà nước và đề xuất, kiến nghị.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổng hợp tình hình, công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã gửi Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Công an tỉnh).

4. Công an tỉnh có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp tình hình, công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, báo cáo Bộ Công an về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi toàn tỉnh theo đúng thời gian quy định./.