

UBND TỈNH ĐẮK LẮK
SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

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

QUY CHẾ
BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
TỈNH ĐẮK LẮK

*(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-SKHĐT ngày...../...../2021
của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước (gọi tắt là BMNN) của Sở Kế hoạch và Đầu tư thông qua các hoạt động: xác định BMNN và độ mật của BMNN; sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN; thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa BMNN; vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN; mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ; cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến BMNN; hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN của cơ quan, tổ chức Việt Nam; điều chỉnh độ mật; giải mật; tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN; trách nhiệm bảo vệ BMNN.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. BMNN tại Sở Kế hoạch và Đầu tư

Tài liệu, vật chứa BMNN được quy định tại Danh mục BMNN thuộc lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư, các lĩnh vực khác có liên quan do Sở Kế hoạch và Đầu tư xác định và các tài liệu, vật chứa BMNN của các phòng, đơn vị đang được quản lý, lưu giữ tại Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ BMNN

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

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

3. Mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.

4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ BMNN, sử dụng BMNN 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 BMNN 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 BMNN theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Truyền đưa BMNN 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 BMNN khi chưa loại bỏ BMNN.

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 BMNN dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

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

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 4. Xác định BMNN và độ mật của BMNN

1. Việc xác định BMNN và độ mật của BMNN phải căn cứ vào danh mục BMNN và quy định của Luật Bảo vệ BMNN.

2. Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục BMNN phải đề xuất Giám đốc Sở xác định BMNN, độ mật của BMNN, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt ký văn bản. Tài liệu BMNN phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục nơi nhận của tài liệu. Trường hợp văn bản điện tử, người soạn thảo phải tạo dấu chỉ độ mật trên văn bản sau khi được người có thẩm quyền xác định BMNN và độ mật của BMNN; văn bản điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu độ mật theo quy định.

Trường hợp sử dụng BMNN 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 BMNN thuộc danh mục BMNN có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

Người tiếp nhận thông tin thuộc danh mục BMNN, nhưng chưa được xác định là BMNN phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị và chuyển đến đơn vị có chức năng xử lý. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất trình Giám đốc Sở xác định BMNN, độ mật của BMNN, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

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

Mẫu dấu chỉ độ mật, mẫu văn bản xác định độ mật của BMNN thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN.

Điều 5. Sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN

1. Sao tài liệu BMNN là việc chép lại hoặc tạo ra bản khác theo đúng nội dung bản gốc hoặc bản chính của tài liệu. Chụp tài liệu, vật chứa BMNN là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa BMNN.

Hình thức sao tài liệu BMNN gồm sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Giám đốc Sở có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ “Tối mật”; Giám đốc Sở và Trưởng các Phòng, đơn vị có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ “Mật”.

Giám đốc Sở có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN. Việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN được thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể và phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền. Cấp phó được ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước cấp Trưởng và trước pháp luật. Người được ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác.

3. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN:

a) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước đóng dấu “bản sao số” ở góc trên bên phải tại 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 của bản sao, hình thức sao y bản chính hoặc sao lục, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao;

b) Bản trích sao tài liệu BMNN phải được 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;

c) Bản chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải có “văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa BMNN”, 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 BMNN, thẩm quyền cho phép chụp;

d) Việc sao, chụp phải ghi nhận vào “Sổ quản lý sao, chụp BMNN” để quản lý và theo dõi.

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

5. Mẫu dấu sao, chụp; mẫu văn bản ghi nhận việc chụp BMNN; mẫu sổ quản lý sao, chụp BMNN được thực hiện theo quy định tại 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.

Điều 6. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa BMNN

1. Tài liệu, vật chứa BMNN phải được lưu giữ, bảo quản ở nơi an toàn và có phương án bảo vệ.

2. Tài liệu, vật chứa BMNN khi tiếp nhận, phát hành phải được thống kê theo trình tự thời gian và độ mật.

3. Nơi lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa BMNN phải bảo đảm an toàn, có khóa bảo vệ, trang bị phương tiện phòng, chống cháy nổ, đột nhập, lấy cắp BMNN và có phương án bảo vệ.

4. Nội quy quản lý ra vào nơi lưu giữ tài liệu, vật chứa BMNN, nơi sao in tài liệu chứa BMNN:

a) Đối với tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác:

Đến liên hệ công tác phải có giấy giới thiệu (đối với cá nhân kèm chứng minh nhân dân) và được bố trí tiếp, làm việc ở phòng tiếp công dân;

Trang phục gọn gàng, ngôn ngữ giao tiếp văn minh, lịch sự; giữ gìn vệ sinh chung; không gây ồn ào làm mất trật tự nơi công sở.

b) Đối với công chức, viên chức cơ quan:

Không có phận sự không được tiếp cận nơi lưu giữ tài liệu, vật chứa BMNN; nơi sao in tài liệu chứa BMNN. Chỉ được ra vào nơi lưu giữ tài liệu, vật chứa BMNN; nơi sao in tài liệu chứa BMNN khi có sự đồng ý của Giám đốc Sở hoặc cấp Phó được Giám đốc Sở ủy quyền;

Nghiêm cấm hút thuốc lá; mang vũ khí, vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại vào nơi lưu giữ tài liệu, vật chứa BMNN; nơi sao in tài liệu chứa BMNN.

Không sử dụng tất cả các loại máy móc, phương tiện, thiết bị (máy ảnh, máy điện thoại, máy tính bảng, thiết bị bay không xác định ...) để quay phim, chụp ảnh nơi lưu giữ tài liệu, vật chứa BMNN; nơi sao in tài liệu chứa BMNN.

Điều 7. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN

1. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN do người làm công tác liên quan đến BMNN hoặc văn thư của cơ quan, đơn vị thực hiện. Công chức, viên chức làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước chỉ vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

Trong quá trình vận chuyển tài liệu, vật chứa BMNN phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn; trường hợp cần thiết phải có lực lượng bảo vệ. Vận chuyển tài liệu, vật chứa BMNN qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính.

2. Việc giao tài liệu, vật chứa BMNN

a) Trước khi giao tài liệu, vật chứa BMNN phải đăng ký vào “Sổ đăng ký BMNN đi”.

b) Tài liệu, vật chứa BMNN 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.

Trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”.

Tài liệu, vật chứa BMNN 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 BMNN bên trong.

c) Việc giao tài liệu, vật chứa BMNN phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao BMNN”.

3. Việc nhận tài liệu, vật chứa BMNN

a) Sau khi nhận, tài liệu, vật chứa BMNN phải đăng ký vào “Sổ đăng ký BMNN đến”.

b) Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN 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 BMNN được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ BMNN thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan nhận tài liệu, vật chứa BMNN 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 BMNN 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 để có biện pháp xử lý.

4. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa BMNN phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa BMNN. 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.

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

6. Việc chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung BMNN trên mạng Internet, mạng máy tính (mạng nội bộ, mạng diện rộng) và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

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

8. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN 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 BMNN không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

9. Mẫu sổ đăng ký BMNN đến, mẫu sổ đăng ký BMNN đi và mẫu sổ chuyển giao BMNN thực hiện theo quy định tại 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.

Điều 8. Mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ

1. Việc mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở trong nước phải được Giám đốc Sở hoặc cấp phó được ủy quyền cho phép. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ về việc quản lý, sử dụng BMNN và nộp lại cơ quan.

2. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước phải nêu rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa BMNN; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ BMNN.

3. Tài liệu, vật chứa BMNN 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 BMNN quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.

4. Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ, nếu phát hiện BMNN bị lộ, bị mất, người mang tài liệu, vật chứa BMNN phải báo cáo ngay với Giám đốc Sở, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

Điều 9. Cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến BMNN

1. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 5 của Quy chế này quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

2. Cơ quan, tổ chức và người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến BMNN được đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN.

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

4. Người đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số căn cước công dân hoặc số chứng minh 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; BMNN đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ BMNN.

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

Điều 10. Thời hạn bảo vệ BMNN

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

- a) 20 năm đối với BMNN độ Tối mật;
- b) 10 năm đối với BMNN độ Mật.

2. Thời hạn bảo vệ BMNN về hoạt động có thể ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này và phải xác định cụ thể tại tài liệu, vật chứa BMNN khi xác định độ mật.

3. Thời hạn bảo vệ BMNN về địa điểm kết thúc khi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền không sử dụng địa điểm đó để chứa BMNN.

Điều 11. Điều chỉnh độ mật

1. Điều chỉnh độ mật là việc tăng độ mật, giảm độ mật đã được xác định của BMNN.

2. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục BMNN thuộc lĩnh vực kế hoạch đầu tư và thống kê do Thủ tướng Chính phủ ban hành kèm theo Quyết định số 1441/QĐ-TTg ngày 23/9/2020 và các quy định liên quan của Luật Bảo vệ Bí mật nhà nước năm 2018.

3. Người có thẩm quyền xác định độ mật của BMNN có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật của BMNN.

4. BMNN sau khi điều chỉnh độ mật phải được đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật.

5. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật, cơ quan, đơn vị có liên quan phải tham mưu Giám đốc Sở thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc điều chỉnh độ mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với BMNN thuộc phạm vi quản lý.

Điều 12. Giải mật

1. Giải mật là xóa bỏ độ mật của BMNN.

2. BMNN được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp sau đây:

a) Hết thời hạn bảo vệ BMNN quy định tại Điều 10 của Quy chế này;

b) Không còn thuộc danh mục BMNN. Trường hợp này, cơ quan, đơn vị xác định BMNN phải đóng dấu hoặc có văn bản, hình thức khác xác định việc giải mật và thông báo ngay bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. BMNN được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp cần giải mật để đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc, phát triển kinh tế xã hội, quốc phòng, an ninh, hội nhập, hợp tác quốc tế. Trong trường hợp này thì cơ quan phải tiến hành giải mật theo trình tự như sau:

a) Giám đốc Sở thành lập Hội đồng giải mật;

b) Hội đồng giải mật bao gồm đại diện lãnh đạo Sở làm Chủ tịch Hội đồng và đại diện các phòng, đơn vị có liên quan;

c) Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo Giám đốc Sở quyết định;

d) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, cơ quan, đơn vị có liên quan phải tham mưu Giám đốc Sở thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

đ) Hồ sơ giải mật phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng giải mật; BMNN đề nghị giải mật; biên bản họp Hội đồng giải mật; quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan.

Điều 13. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN

1. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN trong trường hợp sau đây:

a) Khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc;

b) Nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Không để bị lộ, bị mất BMNN;

b) Đối với tài liệu mật là văn bản in trên giấy phải được đốt hoặc xé, nghiền nhỏ tới mức không thể chấp vá được;

c) Đối với tài liệu mật lưu trữ dưới dạng băng, đĩa mềm, phim chụp ảnh, thiết bị lưu giữ ngoài giao tiếp qua cổng USB và các phương tiện lưu trữ tương tự, việc tiêu hủy phải làm thay đổi toàn bộ hình dạng và tính năng, tác dụng để không thể phục hồi, khai thác hoặc sử dụng được.

3. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN được quy định như sau:

a) Giám đốc Sở có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN;

b) Người đang quản lý tài liệu, vật chứa BMNN được quyền quyết định tiêu hủy trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này và báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với Giám đốc Sở.

4. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này được quy định như sau:

a) Giám đốc Sở quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN;

b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN bao gồm đại diện lãnh đạo Sở làm Chủ tịch Hội đồng; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa BMNN và đại diện các phòng, đơn vị có liên quan;

c) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa BMNN được đề nghị tiêu hủy, báo cáo Giám đốc Sở quyết định;

d) Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa BMNN đề nghị tiêu hủy; biên bản họp Hội đồng tiêu hủy; quyết định tiêu hủy, biên bản tiêu hủy và tài liệu khác có liên quan.

Điều 14. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, đơn vị trực tiếp lưu giữ BMNN

1. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật và Quy chế về bảo vệ BMNN trong cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

2. Kịp thời thông báo với Lãnh đạo Sở khi xảy ra lộ, mất BMNN thuộc phạm vi quản lý.

3. Tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa BMNN khi người được phân công quản lý BMNN thôi việc, chuyên công tác, nghỉ hưu, từ trần hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý BMNN.

Điều 15. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý BMNN

1. Người tiếp cận BMNN có trách nhiệm sau đây:

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, nội quy của cơ quan về bảo vệ BMNN;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ BMNN;

c) Sử dụng BMNN đúng mục đích;

d) Thực hiện yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý BMNN.

2. Người trực tiếp quản lý BMNN 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 BMNN do mình trực tiếp quản lý;

c) Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ BMNN thì người trực tiếp quản lý BMNN phải báo cáo người có trách nhiệm giải quyết, thông báo cho các phòng, đơn vị xác định BMNN 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 BMNN thì phải bàn giao BMNN cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ BMNN đã quản lý.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật

Công chức, viên chức và người lao động của Sở Kế hoạch và Đầu tư có thành tích trong công tác bảo vệ BMNN thì được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật; Nếu vi phạm các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN và quy định tại Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

Công chức, viên chức và người lao động của Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này; Giao Phòng Tổng hợp, Quy hoạch - Hành chính giúp Giám đốc Sở theo dõi việc triển khai và thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh thì đề nghị các Phòng, đơn vị phản ánh về Phòng Tổng hợp, Quy hoạch-Hành chính để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.