

Số: 142/QĐ-SXD

Kiên Giang, ngày 28 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định bảo vệ bí mật nhà nước
trong cơ quan Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG TỈNH KIÊN GIANG

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 28 tháng 12 năm 2000;

Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 160/2004/QĐ-TTg ngày 06 tháng 9 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc xác định khu vực cấm, địa điểm cấm;

Căn cứ Quyết định số 181/2004/QĐ-TTg ngày 15 tháng 10 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về Danh mục bí mật nhà nước độ tuyệt mật và tối mật của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân và các cơ quan, tổ chức liên quan thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Quyết định số 179/QĐ-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 1688/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh Kiên Giang;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Xây dựng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang.

Điều 2. Giao Chánh Văn phòng Sở tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện tốt Quyết định này; Chánh Thanh tra Sở phối hợp với Chánh Văn phòng tổ chức kiểm tra việc thi hành Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./. *LM*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, ntnam.



QUY ĐỊNH

Bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang
*(ban hành kèm theo Quyết định số 142/QĐ-SXD ngày 28/6/2019
của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang; trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Xây dựng, các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân trong bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi bảo vệ của Sở Xây dựng.
2. Những nội dung về bảo vệ bí mật nhà nước không quy định trong Quy định này thì thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh Kiên Giang được ban hành kèm theo Quyết định số 1688/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang và pháp luật hiện hành.
3. Quy định này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang làm việc tại Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang; cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân đến liên hệ công tác tại Sở Xây dựng phải tuân thủ Nội quy này và những quy định khác về bảo vệ bí mật nhà nước của cấp có thẩm quyền.

Điều 2. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán bí mật nhà nước hoặc thu thập, lưu giữ, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước.
2. Lạm dụng bảo vệ bí mật nhà nước để che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của Sở Xây dựng hoặc cản trở hoạt động bình thường của các Sở Xây dựng.
3. Kết nối mạng máy tính nội bộ (có lưu giữ tin, tài liệu mang nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước) với mạng Internet; soạn thảo, lưu giữ thông tin, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước trên máy tính có nối mạng Internet và những mạng khác có khả năng làm lộ, mất thông tin, tài liệu; kết nối USB hoặc thiết bị có chức năng tương tự lưu giữ thông tin, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước để sao chép, soạn thảo... trên máy tính có kết nối Internet.
4. Sử dụng micro vô tuyến, điện thoại di động, thiết bị có tính năng ghi âm, thu phát tín hiệu trong các cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức, trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền cho phép.
5. Trao đổi thông tin có nội dung bí mật nhà nước qua máy bộ đàm, điện thoại di động, điện thoại kéo dài, máy fax, trên Internet dưới bất kỳ loại hình dịch

vụ nào hoặc cung cấp cho các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

6. Sử dụng các trang thiết bị kỹ thuật thông tin liên lạc do các tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ, tặng, cho mượn, cho thuê... khi chưa được các cơ quan, đơn vị chức năng có thẩm quyền kiểm tra, kiểm định.

7. Trao đổi, tặng, cho mượn, cho thuê... máy vi tính, thẻ nhớ, đĩa mềm, USB hoặc thiết bị có lưu giữ thông tin, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước.

8. Sửa chữa các thiết bị lưu giữ thông tin bí mật nhà nước tại các cơ sở bên ngoài không có chức năng, thẩm quyền, khi chưa được phép của Giám đốc Sở Xây dựng hoặc không có đủ biện pháp bảo mật cần thiết.

9. Sử dụng bí số, ký hiệu mật của cơ quan để đặt tên hộp thư điện tử. Sử dụng hộp thư điện tử có tên hoặc bí số, ký hiệu mật của cơ quan để lưu trữ, truyền đưa các tin, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước.

10. Cung cấp tin, tài liệu và đưa thông tin có nội dung thuộc phạm vi Danh mục bí mật nhà nước trên báo chí, ấn phẩm xuất bản công khai, trên các website, blog, trang mạng xã hội, diễn đàn hoặc các hình thức khác trên mạng Internet.

11. Nghiên cứu, sản xuất, sử dụng mật mã để tiến hành các hành vi vi phạm pháp luật.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Phạm vi bí mật nhà nước trong cơ quan Sở Xây dựng

1. Những tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc Danh mục bí mật nhà nước do Chủ tịch UBND tỉnh ban hành trong phạm vi cơ quan Sở Xây dựng.

2. Những tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có nội dung thuộc Danh mục bí mật nhà nước của các Bộ, ban, ngành, địa phương khác, cơ quan, đơn vị, tổ chức trong tỉnh gửi đến Sở Xây dựng.

Điều 4. Danh mục bí mật nhà nước do Sở Xây dựng quản lý và bảo vệ

Danh mục bí mật nhà nước thuộc độ “Mật” của tỉnh gồm những tin, tài liệu, vật được Bộ trưởng Bộ Công an quy định tại Quyết định số 1279/2004/QĐ-BCA(A11) ngày 10/11/2004 về Danh mục bí mật nhà nước độ “Mật” của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân và cơ quan, tổ chức liên quan thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Danh mục bí mật nhà nước do Chủ tịch UBND tỉnh ban hành thuộc phạm vi bảo vệ của Sở Xây dựng.

Điều 5. Cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Cán bộ được phân công làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước (chuyên trách hoặc kiêm nhiệm) phải có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước, có năng lực,

trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao và được hưởng chế độ trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ được phân công làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước được giao thực hiện những nhiệm vụ cụ thể liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Xây dựng về việc thực hiện những nội dung nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước

1. Cán bộ, công chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác bảo vệ bí mật nhà nước, giao liên, văn thư, bảo quản, lưu trữ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin và cán bộ, công chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước tại các Sở Xây dựng phải làm cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản (theo mẫu kèm theo) và phải gửi cho Văn phòng (bộ phận tổ chức cán bộ) lưu giữ.

2. Cán bộ, công chức trong diện nêu trên khi nghỉ chế độ, biệt phái chuyển sang làm công tác khác, khi xuất cảnh ra nước ngoài phải cam kết không tiết lộ bí mật nhà nước.

Điều 7. Bảo vệ bí mật nhà nước trong soạn thảo, in, sao, chụp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước (theo Danh mục bí mật nhà nước), cán bộ soạn thảo phải có văn bản (theo mẫu) đề xuất cụ thể độ mật của từng loại văn bản; lãnh đạo duyệt ký văn bản có trách nhiệm quyết định việc đóng dấu độ mật (“Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật”) và phạm vi lưu hành tài liệu bí mật nhà nước (được ghi tại mục “Kính gửi” hoặc “Nơi nhận”); văn thư cơ quan có trách nhiệm đóng các loại con dấu trên theo sự chỉ đạo của người duyệt ký tài liệu bí mật nhà nước.

2. Tài liệu nháp, dự thảo có nội dung bí mật nhà nước phải được quản lý chặt chẽ như văn bản ban hành chính thức ngay từ khi soạn thảo và phải hủy bỏ ngay sau khi hoàn tất việc soạn thảo hoặc khi thấy không cần thiết phải lưu giữ.

3. Thẩm quyền cho phép in, sao, chụp bí mật nhà nước

Căn cứ ủy quyền thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép¹:

- Giám đốc Sở Xây dựng được in, sao, chụp hồ sơ, tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ “Tối mật”, “Mật”.

- Trưởng phòng (và tương đương) thuộc Sở Xây dựng có thẩm quyền cho in, sao, chụp bí mật nhà nước độ “Mật”.

4. In, sao, chụp, giải thích tin, tài liệu mật xong phải đóng dấu độ mật, dấu thu hồi (nếu cần), đánh số trang, số bản, số lượng in, phạm vi lưu hành, nơi nhận, tên người in, soát, sao, chụp tài liệu.

¹ Căn cứ điểm b Khoản 3 Điều 9 Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh Kiên Giang ban hành kèm theo Quyết định số 1688/QĐ-UBND ngày 11/8/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Kiên Giang.

5. Tin, tài liệu, hồ sơ, vật mang bí mật nhà nước được in, sao, chụp phải được bảo mật như văn bản gốc; phải được đóng dấu độ mật theo văn bản gốc và ghi rõ số lượng bản sao, in, nơi nhận, tên cơ quan sao, in; đóng dấu xác nhận của cơ quan; những bản dư thừa, hỏng phải hủy bỏ ngay.

6. Bí mật nhà nước được lưu giữ ở dạng băng, đĩa và các thiết bị rời khác như thẻ nhớ, ổ lưu trữ... phải được niêm phong, bảo quản bằng bì có niêm phong và đóng dấu độ mật bên ngoài bì theo độ mật cao nhất của văn bản lưu giữ bên trong thiết bị. Việc in, sao, chụp thực hiện đúng thẩm quyền và ghi rõ tên người in, sao, chụp ở bì niêm phong.

Điều 8. Con dấu để quản lý tài liệu mật

1. Mẫu các con dấu để quản lý tài liệu mật được quy định tại Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Mực dùng để đóng các loại con dấu là màu đỏ tươi.

3. Bộ phận văn thư của cơ quan chịu trách nhiệm quản lý và đóng các loại dấu chỉ mức độ mật theo độ mật đã được cấp có thẩm quyền duyệt.

Điều 9. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước dưới dạng băng, đĩa, ổ cứng... phải được thống kê, lưu giữ vào các hồ sơ được xác định và đóng dấu độ mật ở bên ngoài bì hồ sơ theo độ mật cao nhất của văn bản được lưu giữ có bản thống kê chi tiết kèm theo; được sử dụng đúng mục đích, bảo quản chặt chẽ bằng hòm, tủ, két sắt có khóa bảo đảm an toàn. Vật mang bí mật nhà nước là máy tính phải được bảo quản trong các phòng có khóa, bảo vệ chắc chắn, có nội quy niêm yết hướng dẫn việc sử dụng.

2. Nơi lưu giữ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được xây dựng chắc chắn, đầu tư trang thiết bị đầy đủ phương tiện phòng chống cháy, nổ, đột nhập, lấy cắp tài liệu mật.

3. Người được phép sử dụng các thiết bị lưu giữ tin (thẻ nhớ, USB, máy tính xách tay...) có lưu trữ, soạn thảo văn bản mang bí mật nhà nước để phục vụ công tác phải có biện pháp bảo mật thiết bị, thông tin lưu trữ, phải đăng ký với Giám đốc Sở (thông qua Chánh Văn phòng Sở). Khi mang thiết bị ra khỏi cơ quan phải báo cho cán bộ bảo mật của cơ quan biết về thời gian, địa điểm sử dụng thiết bị, tài liệu lưu giữ và phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở (trước và sau khi bàn giao, mang đi sử dụng); nếu để mất thiết bị lưu giữ hoặc lộ, mất thông tin, tài liệu có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước lưu giữ trong thiết bị phải báo cáo lãnh đạo cấp có thẩm quyền² và triển khai ngay biện pháp cần thiết để khắc phục, hạn chế

² Chủ tịch UBND tỉnh; Giám đốc Công an tỉnh; Giám đốc Sở Xây dựng.

hậu quả do lộ, lọt, mất bí mật nhà nước và phục vụ công tác điều tra, truy xét, truy tìm.

Điều 10. Vận chuyển, giao nhận tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Vận chuyển, giao nhận tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước do bộ phận giao liên, văn thư cơ quan thực hiện; trường hợp vận chuyển, giao nhận theo đường bưu điện phải thực hiện theo quy định của ngành Bưu điện.

2. Mọi trường hợp giao, nhận tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải vào “Sổ chuyển giao văn bản mật” theo dõi riêng, có ký nhận giữa bên giao và bên nhận; có kiểm tra, đối chiếu nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời.

Mẫu “Sổ chuyển giao văn bản mật đến” được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục V Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

3. Khi vận chuyển tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được đựng trong các bao, bì, thùng, hòm... bảo đảm chắc chắn bằng loại vật liệu phù hợp; phải được thực hiện theo nguyên tắc giữ kín và niêm phong theo quy định, trường hợp cần thiết phải có khóa; có phương tiện vận chuyển đảm bảo an toàn trong mọi tình huống; trường hợp cần thiết phải có lực lượng bảo vệ.

Điều 11. Gửi tin, tài liệu mật đi và nhận tin, tài liệu mật đến

1. Gửi tin, tài liệu mật đi:

a) Văn bản mật đi được đăng ký vào một hệ thống sổ và sổ riêng.

b) Vào sổ: Trước khi gửi tin, tài liệu mật đi phải vào “Sổ đăng ký văn bản mật đi”, trong đó phải được ghi đủ các nội dung, cột mục cần thiết.

Mẫu “Sổ đăng ký văn bản mật đi” được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VII Thông tư số 07/2012/TT-BNV (riêng đối với tài liệu độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi người duyệt ký văn bản đồng ý).

c) Làm bì: Tin, tài liệu mang bí mật nhà nước khi gửi đi phải làm bì riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc.

- Tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” được gửi bằng hai lớp phong bì, bì trong và bì ngoài. Bì trong ghi rõ số, ký hiệu của tin, tài liệu, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” ở ngoài bì; nếu là tin, tài liệu gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng thêm dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài: Ghi như gửi tin, tài liệu thông thường và đóng dấu chữ “A”, ở ngoài bì;

- Tin, tài liệu mang bí mật nhà nước độ “Tối mật”, “Mật” được gửi bằng một lớp phong bì, ngoài bì có đóng dấu chữ “B”, chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu bên trong bì.

2. Nhận tin, tài liệu mật đến:

a) Khi nhận tin, tài liệu mật, văn thư phải vào “Sổ đăng ký văn bản mật đến” để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

Mẫu “Sổ đăng ký văn bản mật đến” được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II Thông tư số 07/2012/TT-BNV (đối với tài liệu độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi được sự đồng ý của người có thẩm quyền).

b) Nếu tin, tài liệu mật đến mà phong bì trong có dấu “A”, dấu “Tuyệt mật” hoặc “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, văn thư vào sổ theo số ký hiệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên trên phong bì; nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có dấu hỏa tặc thì chuyển đến Chánh Văn phòng giải quyết; văn thư không được mở phong bì.

Trường hợp tin, tài liệu mật được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo mật thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời báo lại nơi gửi biết để rút kinh nghiệm và có biện pháp khắc phục kịp thời. Nếu phát hiện tin, tài liệu gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bao bì hoặc tài liệu bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì phải báo ngay với Giám đốc Sở để có biện pháp xử lý kịp thời.

c) Các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, văn thư hoặc người phát tài liệu phải có trách nhiệm thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng thời hạn ghi trên văn bản; khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu bảo đảm tài liệu không bị thất lạc.

Điều 12. Phổ biến, nghiên cứu tin, tài liệu, vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước

Phổ biến, nghiên cứu tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải thực hiện theo các nguyên tắc sau:

- Đúng đối tượng, phạm vi cần được phổ biến hoặc nghiên cứu.
- Tổ chức ở nơi bảo đảm bí mật, an toàn.
- Chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình khi được phép của Giám đốc Sở trực tiếp quản lý bí mật đó; các băng ghi âm, ghi hình phải được quản lý, bảo vệ như tài liệu gốc.

Điều 13. Cung cấp tin, tài liệu, vật có nội dung bí mật nhà nước

1. Cung cấp tin, tài liệu, vật có nội dung bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam:

a) Khi Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có nhu cầu cung cấp tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước thuộc Sở Xây dựng quản lý cho các cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam phải được cấp có thẩm quyền duyệt (bằng văn bản) theo quy định sau: Bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật”, “Tối mật” do lãnh đạo UBND tỉnh duyệt; bí mật nhà nước độ “Mật” do Giám đốc Sở duyệt.

b) Người muốn tìm hiểu, thu thập tin, tài liệu, vật có nội dung bí mật nhà nước phải có giấy chứng minh nhân dân, giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản, ghi rõ nội dung yêu cầu cần tìm hiểu, thu thập.



3. Khi xuất cảnh phải trình văn bản xin phép có phê duyệt đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh với cơ quan quản lý xuất nhập cảnh tại cửa khẩu.

Điều 16. Tiêu hủy tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Khi không còn giá trị sử dụng hoặc không cần lưu trữ, việc tiêu hủy các tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ở cơ quan Sở Xây dựng do Giám đốc Sở quyết định.

2. Trình tự tiêu hủy tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được thực hiện theo quy định sau:

a) Khi có quyết định của Giám đốc Sở, Văn phòng Sở tham mưu thành lập Hội đồng tiêu hủy gồm: Giám đốc Sở là Chủ tịch; đại diện đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước, gồm: Bộ phận tham mưu, văn phòng, tổng hợp; bộ phận trực tiếp lưu giữ tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước; cán bộ trực tiếp lưu giữ tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước và những người khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

b) Nhiệm vụ của Hội đồng:

- Lập biên bản thống kê đầy đủ Danh mục từng loại tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cần tiêu hủy, trong đó ghi rõ số văn bản, tên loại của vật mang bí mật nhà nước, cơ quan ban hành, số bản, trích yếu tin, tài liệu, phương thức, trình tự tiến hành và người thực hiện tiêu hủy tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước; biên bản phải có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng.

- Tổ chức tiêu hủy tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ở nơi an toàn, đảm bảo không để lộ, lọt tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ra bên ngoài.

- Đối với tin, tài liệu bí mật nhà nước là văn bản in trên giấy phải đốt, xén, nghiền nhỏ tới mức không thể chấp ghép, phục hồi lại được.

- Đối với vật mang bí mật nhà nước như băng, đĩa ghi âm, ghi hình, phim đã chụp ảnh phải làm thay đổi toàn bộ hình dạng và tính năng, tác dụng để không thể khai thác, sử dụng được.

3. Trong trường hợp đặc biệt nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây hậu quả nghiêm trọng cho an ninh, quốc phòng hoặc các lợi ích khác của nhà nước, thì người đang quản lý tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đó phải trực tiếp tiêu hủy nhưng ngay sau đó phải báo cáo bằng văn bản với Thủ trưởng phụ trách trực tiếp và Giám đốc Sở; nếu không có lý do chính đáng thì tùy theo tính chất, mức độ nghiêm trọng của vụ việc, người tự ý tiêu hủy tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Các khu vực, địa điểm cấm thuộc phạm vi bí mật nhà nước tại Sở Xây dựng

1. Khu vực cấm, địa điểm cấm thuộc phạm vi bí mật nhà nước được thiết lập để bảo vệ, quản lý, kiểm soát chặt chẽ các hoạt động của người, phương tiện nhằm duy trì trật tự, an ninh và phòng, chống các hành vi xâm nhập, phá hoại, thu thập bí mật nhà nước trong khu vực, địa điểm đó.

2. Địa điểm cấm thuộc phạm vi bí mật nhà nước tại Sở Xây dựng, gồm:

- Nơi cất giữ các tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước: kho lưu trữ tài liệu cơ quan; phòng dùng để lưu trữ tài liệu, hồ sơ chuyên môn chưa được công khai hoặc không công khai theo quy định; hệ thống máy tính, hệ thống hạ tầng mạng máy tính của cơ quan; phòng máy tính để soạn thảo văn bản, tài liệu thuộc bí mật nhà nước...

- Nơi tiến hành các hoạt động có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước: Nơi in ấn, sao, chụp bí mật nhà nước; nơi hội họp, phổ biến bí mật nhà nước...

Điều 18. Tổ chức bảo vệ khu vực cấm, địa điểm cấm thuộc phạm vi bí mật nhà nước tại Sở Xây dựng

1. Những khu vực, địa điểm được xác định là khu vực cấm, địa điểm cấm được cấm biến “Khu vực cấm”, “Địa điểm cấm” theo quy định tùy từng điều kiện, hoàn cảnh cụ thể, việc tổ chức bảo vệ khu vực, địa điểm cấm thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải đảm bảo những điều kiện sau:

- a) Phải xây dựng và niêm yết nội quy bảo vệ khu vực cấm, địa điểm cấm.
- b) Công dân Việt Nam vào khu vực cấm, địa điểm cấm phải được Giám đốc Sở cho phép. Người nước ngoài vào khu vực cấm, địa điểm cấm phải có giấy phép do Giám đốc Công an tỉnh cấp.
- c) Bố trí lực lượng bảo vệ;
- d) Trang bị hệ thống khóa đảm bảo an toàn;
- đ) Hệ thống camera giám sát an ninh;
- e) Thẻ ra, vào địa điểm cấm cho những người có phận sự;
- g) Cổng từ, máy soi;
- h) Các thiết bị an ninh, an toàn khác.

Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tập thể, công chức, viên chức thuộc Sở Xây dựng có thành tích trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp vi phạm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, quy định tại Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Kiên Giang³ và Quy định này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Tổ công tác bảo vệ bí mật nhà nước Sở Xây dựng giúp Giám đốc Sở trong việc tổ chức phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra định

³ Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh Kiên Giang ban hành kèm theo Quyết định số 1688/QĐ-UBND ngày 11/8/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Kiên Giang.

kỳ ít nhất 02 năm một lần hoặc kiểm tra đột xuất về công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi Sở Xây dựng, nhằm kịp thời phòng ngừa, phát hiện các sơ hở, thiếu sót, các vi phạm để phối hợp với lực lượng Công an, các cơ quan chức năng tiến hành các biện pháp khắc phục, giải quyết.

Điều 21. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở Xây dựng

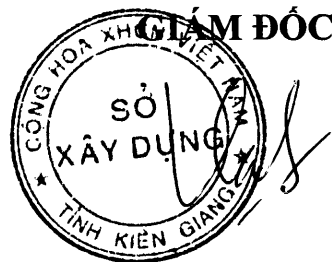
1. Chủ động phối hợp với cơ quan, đơn vị chức năng của tỉnh trong việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước đảm bảo yêu cầu và theo quy định.

2. Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến, triển khai, thực hiện các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc mình quản lý.

3. Chánh Văn phòng Sở tổ chức triển khai, theo dõi thực hiện Quy định này; tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước tại Sở Xây dựng.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các phòng, đơn vị báo cáo Giám đốc Sở (qua Chánh Văn phòng Sở) để xem xét, giải quyết.

Quy định này được triển khai đến tất cả cán bộ, công chức và người lao động thuộc Sở Xây dựng./.



Lê Quốc Anh