

Số: 06 /QĐ-STC

Đồng Nai, ngày 08 tháng 1 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước
Sở Tài chính Đồng Nai

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước số 30/2000/PL-UBTVQH10 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 Thông tư số 56/2013/TT-BCA-A81 ngày 13 tháng 11 năm 2013 của Bộ Công an quy định danh mục bí mật nhà nước độ Mật của ngành Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ Công an về hướng dẫn thực hiện một số điều của 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Tài chính Đồng Nai.

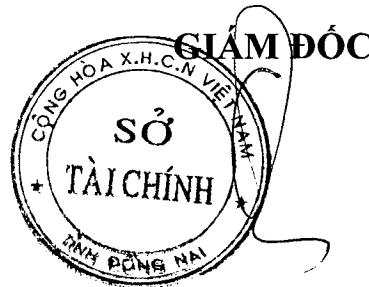
Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 60/QĐ-STC ngày 05/6/2007 của Sở Tài chính và có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2018.

Điều 3. Các Ông (bà) Chánh Văn phòng, Lãnh đạo các phòng, đơn vị có liên quan và tổ công tác bảo vệ bí mật nhà nước chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, VP.

V.2018/Quy chế....



Huỳnh Thanh Bình

QUY CHẾ

Về bảo vệ bí mật nhà nước tại Sở Tài chính Đồng Nai
(Kèm theo Quyết định số 06/QĐ-STC ngày 08/1/2018
của Sở Tài chính Đồng Nai)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Bí mật nhà nước là các thông tin, tư liệu, số liệu, tài liệu, dữ liệu máy tính có nội dung thuộc các độ “Mật” thuộc lĩnh vực tài chính do Giám đốc Sở Tài chính ban hành và các thông tin, tư liệu, số liệu, tài liệu đã được ấn định và đóng dấu các độ mật như “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật” của các nơi khác gửi đến. Nếu để tiết lộ sẽ gây nguy hại cho nhà nước về kinh tế, an ninh quốc phòng, đối ngoại, lợi ích hợp pháp của các tổ chức nhà nước, tổ chức xã hội và của CBCS trong cơ quan.

Điều 2. Nghiêm cấm mọi hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước và việc lạm dụng Bảo vệ Bí mật nhà nước để che dấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm và làm thiệt hại đến lợi ích hợp pháp của cơ quan, của CBCS hoặc làm cản trở việc thực hiện nhiệm vụ chung của Sở Tài chính.

Điều 3. Danh mục bí mật nhà nước độ Mật của ngành Tài chính gồm những tin, tài liệu, số liệu trong phạm vi sau:

1. Tài liệu, số liệu viện trợ của Việt Nam cho nước ngoài chưa công bố.
2. Phương án ngân sách Nhà nước đang trình cấp có thẩm quyền trước khi Quốc hội quyết định.
3. Phương án đàm phán, tài liệu liên quan đến chuẩn bị cho đàm phán và chuẩn bị các hiệp định ký kết giữa Việt Nam và nước ngoài về hợp tác tài chính liên quan đến xử lý nợ, cơ cấu lại nợ, mua bán nợ; phương án đàm phán về thuế xuất khẩu, nhập khẩu, dịch vụ tài chính, hải quan trong đàm phán các Hiệp định thương mại tự do (FTA); Hiệp định tránh đánh thuế hai lần và các điều ước quốc tế có điều khoản về thuế chưa được công bố; những thông tin trao đổi về người nộp thuế liên quan đến hành vi trốn thuế, gian lận thương mại giữa các nhà chức trách có thẩm quyền theo các Hiệp định tránh đánh thuế hai lần giữa Việt Nam với các nước và vùng lãnh thổ, hay các điều ước quốc tế có điều khoản về thuế.
4. Hệ thống mạng lưới và kế hoạch bảo vệ đối với các kho dự trữ nhà nước; kho tiền, kim khí quý, đá quý của hệ thống kho bạc nhà nước; tài liệu về tiêu chuẩn kỹ thuật và thiết kế kho tiền; phương án vận chuyển tiền và di dời kho tiền của hệ thống Kho bạc Nhà nước; hồ sơ kim khí quý, đá quý do Kho bạc Nhà nước quản lý và bảo quản; hồ sơ chi trả vàng bạc.

5. Số liệu tổng hợp tuyệt đối về số lượng, giá trị vật tư, hàng hóa dự trữ nhà nước hàng năm.

6. Tổng hợp kế hoạch tuyệt đối hàng năm về dự trữ nhà nước; tổng hợp số liệu tuyệt đối về vật tư, hàng hóa nhập kho, xuất kho hàng năm.

7. Phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích, bí quyết nghề nghiệp quan trọng trong việc bảo quản vật tư, hàng hóa dự trữ nhà nước chưa công bố.

8. Phương án giá sản phẩm đặc biệt, giá các mặt hàng do Nhà nước quản lý thuộc thẩm quyền quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ chưa công bố; báo cáo Thủ tướng Chính phủ về định hướng điều hành giá cả hàng hóa, dịch vụ quan trọng trong từng thời kỳ chưa công bố.

9. Tài liệu về trang thiết bị, vũ khí, phương tiện kỹ thuật, khí tài nghiệp vụ, trang thiết bị cơ yếu thuộc lĩnh vực hải quan chưa công bố hoặc không công bố.

10. Tài liệu về sơ đồ mạng truyền tin, tần số và quy ước liên lạc của lực lượng chống buôn lậu hải quan.

11. Hồ sơ vụ án do các đơn vị nghiệp vụ thuộc lực lượng hải quan thụ lý chưa công bố.

12. Tin tức, tài liệu, kế hoạch phối hợp giữa lực lượng hải quan, thuế với các ngành liên quan về lĩnh vực hải quan, thuế chưa công bố hoặc không công bố.

13. Các nội dung, tài liệu liên quan đến thực hiện các biện pháp nghiệp vụ kiểm soát hải quan, kiểm soát ma túy, phòng, chống khủng bố, huấn luyện chó nghiệp vụ trong phòng, chống buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hóa qua biên giới; các số liệu, tài liệu liên quan đến công tác kiểm soát hải quan.

14. Thông tin, tài liệu của người nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế chuyển giao cho Việt Nam có liên quan đến đấu tranh, phòng, chống buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hóa qua biên giới; phòng, chống buôn bán, vận chuyển trái phép ma túy; quy trình huấn luyện, sử dụng chó nghiệp vụ; chống hàng giả thực thi bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ trong lĩnh vực hải quan; phòng, chống khủng bố, rửa tiền và các hành vi vi phạm pháp luật hải quan mà theo yêu cầu của bên giao không công bố.

15. Tin về người tố cáo, người cung cấp thông tin; tài liệu, chứng cứ do người cung cấp thông tin cung cấp có liên quan đến các hành vi vi phạm pháp luật về thuế, hải quan và chứng khoán.

16. Thông tin, tài liệu có dấu hiệu vi phạm đang được thu thập, phân tích, tổng hợp làm cơ sở cho việc đề xuất quyết định kiểm tra sau thông quan.

17. Tài liệu thanh tra, kiểm tra; kết luận thanh tra, kiểm tra chưa công bố.

18. Tin, tài liệu về thăm tra, xác minh đơn, thư khiếu nại tố cáo nội bộ ngành tài chính chưa công bố.

19. Tin, tài liệu về đơn tố cáo gửi đến cơ quan, đơn vị trong ngành tài chính nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết phải chuyển đến cơ quan đúng thẩm quyền giải quyết.

20. Hồ sơ cán bộ của ngành tài chính; tài liệu về quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, kỷ luật cán bộ chưa công bố.

21. Tài liệu về phương án tạo nguồn cải cách chính sách tiền lương chưa công bố.

22. Báo cáo giám sát hoạt động của công ty quản lý quỹ; quỹ đầu tư chứng khoán, ngân hàng thanh toán, ngân hàng giám sát, ngân hàng lưu ký và văn phòng đại diện chưa công bố; tài liệu giám sát giao dịch chứng khoán chưa công bố.

23. Thông tin tổng hợp về hoạt động đầu tư gián tiếp của nước ngoài; quản lý dòng vốn gián tiếp chưa công bố.

24. Các tin tức, tài liệu, số liệu liên quan đến các chính sách quản lý, bình ổn thị trường chứng khoán chưa công bố.

25. Các văn bản liên quan đến quá trình tái cơ cấu doanh nghiệp nhà nước của một số tập đoàn kinh tế, tổng công ty nhà nước có vai trò quan trọng đối với nền kinh tế, công ty chứng khoán và sở giao dịch chưa công bố; các văn bản liên quan đến tình hình thu - chi của Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp Trung ương chưa công bố.

26. Các văn bản thông báo về lãi suất phát hành trái phiếu Chính phủ, trái phiếu được Chính phủ bảo lãnh và trái phiếu chính quyền địa phương chưa công bố.

27. Thông tin về hệ thống thông tin của ngành tài chính bao gồm:

a) Mã nguồn, thiết kế chi tiết các phần mềm ứng dụng thuộc sở hữu của Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ Tài chính.

b) Tài liệu mô tả chi tiết hệ thống mạng, hệ thống an ninh thông tin các đơn vị thuộc ngành tài chính (bao gồm thiết kế thi công, sơ đồ kết nối và các thông số kỹ thuật cụ thể).

c) Báo cáo chi tiết lỗ hổng bảo mật hệ thống mạng, máy chủ, cơ sở dữ liệu và các ứng dụng đang hoạt động trên hệ thống mạng của ngành tài chính.

d) Mật khẩu và các phương tiện xác thực đối tượng truy cập vào hệ thống thông tin của ngành tài chính (ngoại trừ các hệ thống phục vụ công tác giới thiệu, đào tạo và thử nghiệm).

28. Các báo cáo, văn bản khác có sử dụng tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ Mật của các cơ quan, tổ chức khác.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. Độ mật là mức độ quan trọng của bí mật nhà nước, mức độ thiệt hại nếu tin, tài liệu bí mật nhà nước bị tiết lộ.

2. Danh mục bí mật nhà nước là văn bản quy phạm pháp luật do cấp có thẩm quyền ban hành quy định các độ mật để bảo vệ theo đúng quy định.

3. Vật mang bí mật nhà nước là vật thể bao gồm tài liệu, vật liệu, máy móc trong đó có lưu giữ, chứa đựng bí mật nhà nước.

4. Bí mật nhà nước thuộc độ Tuyệt mật là những tin về vụ, việc, tài liệu, vật, địa điểm, thời gian, lời nói (sau đây gọi tắt là tài liệu, vật mang bí mật nhà nước) có nội dung đặc biệt quan trọng thuộc danh mục bí mật nhà nước tại Thông tư số 56/2013/TT-BCA-A81 ngày 13/11/2013 của Bộ Công an, chỉ phổ biến đến người

có trách nhiệm và nếu bị tiết lộ sẽ gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng cho lợi của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

5. Bí mật nhà nước thuộc độ Tối mật là những tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có nội dung rất quan trọng thuộc danh mục bí mật nhà nước tại Thông tư số 56/2013/TT-BCA-A81 ngày 13/11/2013 của Bộ Công an, chỉ phổ biến đến người có trách nhiệm và nếu bị tiết lộ sẽ gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng cho lợi của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

6. Bí mật nhà nước thuộc độ Mật là những tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có nội dung rất quan trọng thuộc danh mục bí mật nhà nước tại Thông tư số 56/2013/TT-BCA-A81 ngày 13/11/2013 của Bộ Công an, chỉ phổ biến đến người có trách nhiệm và nếu bị tiết lộ sẽ gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng cho lợi của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

7. Giải mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước là xóa bỏ độ mật đã được xác định của tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

8. Giảm mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước là hạ độ mật đã được xác định của tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

9. Tăng mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước là tăng độ mật đã được xác định của tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

10. Công bố tài liệu, vật mang bí mật nhà nước là việc thông báo công khai cho mọi người biết để tiếp cận.

11. Tự động giải mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước là tự động xóa bỏ độ mật của tài liệu, vật mang bí mật nhà nước mà không cần tiến hành các thủ tục giải mật theo quy định.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Lập, sửa đổi, bổ sung, giải mật danh mục bí mật nhà nước

Vào quý I hàng năm, cơ quan xem xét danh mục bí mật nhà nước đã được cấp có thẩm quyền xét duyệt ban hành; trường hợp thấy danh mục không còn phù hợp, cần thay đổi độ mật, cần giải mật hoặc xác định những nội dung mới cần được bảo mật thì làm thủ tục trình cấp có thẩm quyền quyết định sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật nhà nước hoặc thay đổi độ mật, giải mật danh mục bí mật nhà nước của cơ quan.

Điều 6. Văn bản quy định độ mật đối với từng loại tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cụ thể.

Căn cứ danh mục bí mật nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định, Giám đốc Sở Tài chính hoặc người được ủy quyền của cơ quan, tổ chức phải có văn bản quy định cụ thể: Loại tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc độ Tuyệt mật; loại tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc độ Tối mật; loại tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc độ Mật do cơ quan, tổ chức mình chủ trì ban hành.

Điều 7. Xác định độ mật đối với hồ sơ, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

1. Căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định, người soạn thảo phải đề xuất độ mật của từng văn bản tại Tờ trình duyệt ký văn bản; người duyệt ký văn bản có trách nhiệm quyết định việc đóng dấu độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật), phạm vi lưu hành, số lượng bản phát hành; văn thư có trách nhiệm đóng các loại con dấu trên theo quyết định của người duyệt ký tài liệu bí mật nhà nước.

2. Vật mang bí mật nhà nước, hồ sơ bí mật nhà nước được xác định và đóng dấu độ mật ở bên ngoài vật mang bí mật nhà nước và bên ngoài bì hồ sơ theo độ mật cao nhất của tài liệu được lưu giữ ở bên trong vật mang bí mật nhà nước, hồ sơ bí mật nhà nước.

Điều 8. Việc soạn thảo, quản lý dữ liệu, in, sao chụp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến Bảo vệ Bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực tài chính:

1. Sử dụng máy vi tính soạn thảo văn bản về công tác bảo vệ bí mật nhà nước:

Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí máy vi tính, máy in để phục vụ công tác soạn thảo văn bản liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước. Việc quản lý máy vi tính để soạn thảo văn bản liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước do Chánh Văn phòng Sở phụ trách.

Người được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước thì sử dụng máy vi tính đã được lắp đặt tại Văn phòng Sở để soạn thảo văn bản, lưu ý không sử dụng máy tính cá nhân, máy tính laptop, kết nối internet để soạn thảo văn bản liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Trách nhiệm của người soạn thảo văn bản về công tác bảo vệ bí mật nhà nước:

a) Người được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải đề xuất với thủ trưởng trực tiếp về mức độ mật của từng tài liệu, khi trình ký văn bản cho Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở xem xét thì kèm 02 mẫu xác nhận sau:

- Mẫu số 01: Phiếu đề xuất độ mật của văn bản (Văn phòng Sở cung cấp);
- Mẫu số 03: Bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước (Văn phòng Sở cung cấp);

b) Mọi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản chặt chẽ và sử dụng đúng mục đích.

Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước sau khi xử lý xong phải được chuyển về Văn phòng Sở phân loại hồ sơ, cất giữ và lưu trữ theo quy định.

Trường hợp cán bộ phải mang tài liệu mật đi công tác, đi họp hay về nhà riêng phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan, đơn vị và phải bảo đảm tuyệt đối an toàn trên đường đi, nơi ở; phải có phương tiện cất giữ an toàn; không được làm hư hỏng hoặc mất mát tài liệu. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ phải bàn giao tài liệu mật cho bộ phận quản lý.

Mọi trường hợp khi phát hiện tài liệu, vật mang bí mật nhà nước bị mất, tráo đổi, hư hỏng hoặc bí mật nhà nước bị lộ lọt phải báo ngay với người đứng đầu cơ quan để có biện pháp giải quyết kịp thời.

3. In, chụp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến Bảo vệ Bí mật nhà nước:

Các tài liệu soạn thảo, in sao chụp phải tổ chức thực hiện ở nơi đảm bảo an toàn, phải tuân theo các độ mật theo quy định.

Việc sao chụp các tài liệu, dữ liệu mật phải báo cáo người đứng đầu cơ quan biết và được nơi lưu hành tài liệu gốc bằng văn bản ghi số lượng được thực hiện.

Không được in, sao chụp thừa số bản đã quy định; sau khi đánh máy, in sao, chụp xong phải kiểm tra lại và hủy ngay bản thảo (nếu không cần lưu) và những bản đánh máy, in thử hỏng, thừa, giấy than, giấy nén, bản in có sự chứng kiến của cán bộ liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Bộ phận văn thư, lưu trữ và người được giao xử lý tài liệu, dữ liệu mật có trách nhiệm đóng dấu các độ mật đã được ấn định, vào sổ theo dõi, quản lý, thu hồi theo quy định.

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

1. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước khi vận chuyển phải được đựng trong bao bì chắc chắn bằng loại vật liệu phù hợp; khi cần thiết phải niêm phong theo quy định; có phương tiện vận chuyển an toàn; trường hợp xét thấy cần thiết thì phải bố trí người bảo vệ việc vận chuyển các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

2. Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải vào sổ chuyển giao văn bản mật và có ký nhận giữa bên giao và bên nhận tài liệu. Nếu vận chuyển, giao nhận theo đường bưu điện phải thực hiện theo quy định riêng của ngành bưu điện.

3. Gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước:

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

b) Vào sổ: Trước khi gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải vào “sổ đăng ký văn bản mật đi”. Mẫu “sổ đăng ký văn bản mật đi” được thực hiện theo hướng dẫn tại phụ lục VII của TT 07/2012/TT-BTC ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (riêng đối với tài liệu Tuyệt mật chỉ ghi trích yếu khi người duyệt ký văn bản đồng ý);

c) Làm bì: Tài liệu, vật 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;

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

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

4. Nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước:

a) Khi nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước, văn thư phải vào “sổ đăng ký văn bản mật đến”. Mẫu sổ được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II của Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

b) Nếu tài liệu mật đến mà bì trong có dấu “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 bì. Nếu người có tên ghi trên bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu hỏa tốc thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, văn thư không được mở phong bì.

c) Trường hợp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời báo lại nơi gửi để rút kinh nghiệm. Nếu phát hiện tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bao bì hoặc tài liệu bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay với thủ trưởng cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý kịp thời.

5. 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.

Người nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có trách nhiệm trả lại “tài liệu thu hồi” đúng thời gian quy định. Trường hợp không trả lại tài liệu thì tùy tính chất, hậu quả của hành vi vi phạm gây ra sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Bảo vệ bí mật nhà nước trong thông tin liên lạc

1. Không được truyền thông tin nội dung các tài liệu mật qua máy điện thoại, các máy phát sóng, điện báo, máy Fax, mạng vi tính, Internet, các phương tiện truyền thông. Khi cần chuyển gáp thông tin mật phải qua hệ thống điện mật.

2. Việc lắp đặt máy phát sóng, xây dựng trang WEB phải được UBND tỉnh đồng ý.

Điều 11. Khai thác, sử dụng, bảo quản tài liệu mật

1. Mọi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được sử dụng đúng mục đích.

2. Văn phòng Sở Tài chính và các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm lập hồ sơ về tài liệu loại “Tối mật”, “Mật”.

3. Tài liệu mật chỉ được phổ biến trong phạm vi những người có trách nhiệm. Tuyệt đối không được cho người không có trách nhiệm biết khi chưa được thủ trưởng đơn vị cho phép.

4. Việc trao đổi tài liệu mật hoặc cung cấp các số liệu, tin tức mật trên các phương tiện thông tin đại chúng phải được Giám đốc Sở Tài chính xét duyệt và chịu trách nhiệm.

5. Người được giao tìm hiểu, thu thập tin tức thuộc phạm vi bí mật nhà nước không được mang tài liệu mật ra khỏi nơi lưu giữ, trường hợp đặc biệt phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền, phải chịu trách nhiệm bảo quản tài liệu đã mượn và ký nhận vào sổ khai thác tài liệu mật.

6. Không được làm việc liên quan đến tài liệu mật trong lúc có mặt người không liên quan đến công việc đó. Khi mất tài liệu phải báo cáo ngay với thủ trưởng trực tiếp quản lý để xử lý kịp thời (trường hợp cần thiết, thủ trưởng đơn vị báo ngay cơ quan công an để cùng phối hợp giải quyết).

7. Đơn vị được giao nhiệm vụ lưu trữ tài liệu mật có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và cung cấp thông tin một cách kịp thời, trung thực và đúng quy định.

Điều 12. Thủ tục xét duyệt cung cấp các tài liệu mật

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngành Tài chính không được phép tiết lộ bí mật Nhà nước nói chung và bí mật Nhà nước ngành Tài chính nói riêng.

2. Giám đốc Sở Tài chính có thẩm quyền phê duyệt việc cung cấp các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho cơ quan, đơn vị, công dân Việt Nam loại “Mật”.

3. Bộ phận lưu giữ văn bản mật chỉ được cung cấp tài liệu theo đúng nội dung đã được duyệt. Bên nhận tin không được làm lộ thông tin và không được cung cấp tin cho bên thứ ba. Nội dung cung cấp thông tin phải được thể hiện chi tiết bằng biên bản để báo cáo với người đã duyệt cung cấp thông tin và nộp lại cho bộ phận bảo mật của cơ quan.

Điều 13. Chế độ báo cáo, thống kê về công tác bảo mật

Cơ quan Sở Tài chính phải thực hiện chế độ báo cáo thống kê về công tác bảo mật như sau:

1. Báo cáo đột xuất: Các phòng thuộc Sở và Chi cục Tài chính doanh nghiệp phải báo cáo kịp thời về Sở Tài chính về những vụ việc đột xuất xảy ra. Trong báo cáo cần nêu rõ lý do, nguyên nhân, các biện pháp đã tiên hành xử lý, kết quả và ý kiến đề xuất.

2. Báo cáo định kỳ: Là báo cáo toàn diện về công tác bảo vệ bí mật hằng năm hoặc 5 năm của cơ quan, đơn vị. Báo cáo cần ngắn gọn, chính xác, phản ánh đầy đủ tình hình công tác bảo vệ bí mật trong năm hoặc 5 năm, gồm:

a) Báo cáo công tác năm, gửi trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

b) Báo cáo 5 năm.

Điều 14. Tiêu hủy các tài liệu mật

1. Thẩm quyền quyết định việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

a) Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong Sở Tài chính do Giám đốc Sở Tài chính Đồng Nai quyết định.

b) Người có trách nhiệm in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có trách nhiệm tiêu hủy tại chỗ các bản dư thừa, bị hỏng sau khi hoàn thành việc in, sao, chụp.

2. Trình tự, thủ tục tiêu hủy

a) Thành phần Hội đồng tiêu hủy tài liệu mật của Sở Tài chính, gồm:

- Đại diện Ban Giám đốc Sở

Chủ tịch Hội đồng

- | | |
|--|-----------------------|
| - Chánh hoặc Phó Chánh Văn phòng Sở | Phó Chủ tịch Hội đồng |
| - Đại diện bộ phận bảo mật của cơ quan | Ủy viên |
| - Đại diện đơn vị có tài liệu hủy | Ủy viên |
| - Người trực tiếp quản lý tài liệu mật | Ủy viên. |

b) Hội đồng có trách nhiệm xem xét, rà soát, thống kê các loại tài liệu để đề xuất người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy; Hội đồng tiêu hủy làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số, tự giải thể sau khi việc tiêu hủy được tiến hành.

c) Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước chỉ được thực hiện khi có quyết định đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền.

d) Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được Hội đồng tiêu hủy tài liệu lập biên bản thống kê đầy đủ danh mục từng tài liệu mật cần tiêu hủy, trong đó phải ghi rõ số công văn, số bản, trích yếu tài liệu. Nội dung biên bản phải phản ánh phương thức, trình tự tiến hành và người thực hiện tiêu hủy tài liệu mật theo đúng quy định của pháp luật. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham gia tiêu hủy và có xác nhận của người thực hiện tiêu hủy.

đ) Hồ sơ việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản tại bộ phận bảo mật của cơ quan, bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh mục các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; quyết định cho phép tiêu hủy của người có thẩm quyền; biên bản về việc tiêu hủy.

e) Không tiết lộ, không để lọt ra ngoài các tài liệu mật trong quá trình tiêu hủy.

3. Cách thức tiêu hủy tài liệu mật:

a) Đối với tài liệu mật là văn bản in trên giấy phải được đốt hoặc xé, nghiền nhỏ tới mức không thể phục hồi lại được.

b) Đối với tài liệu, vật mang bí mật nhà nước là băng, đĩa, phim phải làm thay đổi toàn bộ hình dạng và tính năng tác dụng để không còn khai thác, sử dụng được.

c) Trong trường hợp đặc biệt, nếu tài liệu, vật mang bí mật nhà nước không được tiêu hủy ngay sẽ gây hậu quả nghiêm trọng cho an ninh, quốc phòng hoặc lợi ích khác của Nhà nước thì người đang quản lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đó được quyền tự tiêu hủy nhưng ngay sau đó phải báo cáo bằng văn bản với người đứng đầu cơ quan, tổ chức và cơ quan công an cùng cấp. Nếu việc tự tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước không có lý do chính đáng thì người tiêu hủy phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Điều 15. Mẫu dấu mật và mẫu biển cấm

Được quy định tại Điều 16 của Thông tư 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ Công an.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

1. Việc trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước do người đứng đầu cơ quan quyết định.

2. Kinh phí dành cho công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan được thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 110/2013/TT-BTC ngày 14/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí nhà nước bảo đảm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 17. Thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước

1. Kiểm tra được tiến hành hàng năm; thanh tra, kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xét thấy cần phải tiến hành thanh tra, kiểm tra.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thực hiện việc kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước định kỳ hoặc đột xuất đối với từng đơn vị trong phạm vi quản lý của mình. Việc kiểm tra định kỳ phải được tiến hành ít nhất hai năm một lần.

3. Thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước phải đánh giá đúng những ưu điểm, khuyết điểm; phát hiện những thiếu sót, sơ hở và kiến nghị các biện pháp khắc phục. Sau mỗi lần thanh tra, kiểm tra phải báo cáo cơ quan chủ quản cấp trên, đồng gửi cơ quan công an cùng cấp để theo dõi.

4. Người có hành vi vi phạm quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước thì tùy theo tính chất của hành vi vi phạm mà xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 18. Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước của Sở Tài chính ngoài những tiêu chuẩn được quy định trong Pháp lệnh cán bộ, công chức phải có lý lịch rõ ràng, có phẩm chất đạo đức tốt, cẩn thận, kín đáo, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực công tác hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước của Sở Tài chính phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản với thủ trưởng cơ quan. Văn bản cam kết nộp cho bộ phận bảo mật của cơ quan lưu giữ. Khi nhận hoặc thôi làm công tác bảo mật phải có sự thỏa thuận của cơ quan an ninh cùng cấp và làm cam kết bảo vệ bí mật nhà nước. Khi ra nước ngoài phải được cơ quan có thẩm quyền cho phép. Những người được

giao làm công việc liên quan đến bí mật nhà nước phải thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 19. Khen thưởng, kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác bảo vệ bí mật Nhà nước được khen thưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Người làm lộ bí mật, làm mất tài liệu mật hoặc cản trở việc thực hiện quy chế bảo vệ bí mật thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo pháp luật.

Điều 20. Trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế

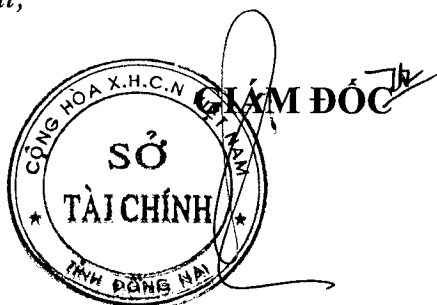
Sở Tài chính có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất trong phạm vi thẩm quyền được giao, kịp thời khắc phục những thiếu sót, sơ hở, báo cáo cấp trên trực tiếp quản lý để có biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 21. Trách nhiệm kiểm tra thực hiện Quy chế

Chánh Văn phòng Sở Tài chính chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Tài chính và định kỳ báo cáo Giám đốc Sở về việc thực hiện Quy chế này./.

Kèm theo:

- Mẫu số 01: Phiếu đề xuất độ mật của văn bản;
- Mẫu số 03: Bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước;
- Phiếu đề xuất photo tài liệu mật;
- Quy trình xử lý văn bản mật.



Huỳnh Thanh Bình

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ TÀI CHÍNH

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 văn bộ soạn thảo văn bản:

.....
.....

4. Đề xuất độ mật:

.....

5. Căn cứ đề xuất độ mật:

.....

6. Dự kiến số lượng bản phát hành:

.....

Ý kiến của lãnh đạo phụ trách

Ngày.....tháng.....năm 20....
(Ký tên)

Người soạn thảo

Ngày.....tháng.....năm 20....
(Ký tên)

Ý kiến của lãnh đạo duyệt ký

Ngày.....tháng.....năm 20....
(Ký tên)

UBND TỈNH ĐỒNG
NAI
SỞ TÀI CHÍNH

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

Đồng Nai, ngày tháng năm 20.....

BẢN CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh.....

Quê quán.....

Chức vụ.....

Đơn vị công tác.....

Được phân công làm công tác.....từ
ngày.....tháng.....năm.....

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. Không để lộ, lọt những bí mật nhà nước mà tôi được giao xử lý, bảo quản, lưu giữ.
3. Khi không làm công tác này nữa tôi cam kết không tiết lộ bí mật nhà nước.

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Ngành nếu có sai phạm./.

Chứng nhận
Của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người Cam kết
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

PHIẾU ĐỀ XUẤT PHOTO TÀI LIỆU MẬT

Số văn bản mật đề nghị photo tài liệu:

.....
Nội dung văn bản mật:

.....
Số lượng photo văn bản mật:

Ý kiến của lãnh đạo phụ trách

Ngày.....tháng.....năm 20....
(Ký tên)

Người đề nghị

Ngày.....tháng.....năm 20....
(Ký tên)

Ý kiến của lãnh đạo duyệt ký

Ngày.....tháng.....năm 20....
(Ký tên)

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN MẬT

