

**TỔNG CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG
CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG
TỈNH ĐẮK NÔNG**

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

Số: 121 /QĐ-CQLTT

Đắk Nông, ngày 24 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của
Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông**

**CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG
TỈNH ĐẮK NÔNG**

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ Bí mật nhà nước;

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

Căn cứ Quyết định số 3706/QĐ-BCT ngày 11 tháng 10 năm 2018 Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông trực thuộc Tổng cục Quản lý thị trường;

Căn cứ Quyết định số 2142/QĐ-BCT ngày 13 tháng 9 năm 2021 Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 999/QĐ-TCQLTT ngày 30 tháng 5 năm 2022 của Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý thị trường về việc Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Tổng cục Quản lý thị trường;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế nội dung về công tác bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Quyết định số 89/QĐ-CQLTT ngày 10 tháng 8 năm 2021 của Cục trưởng Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước của Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông.

Điều 3. Trưởng các Phòng Tổ chức – Hành chính, trưởng các Phòng, Đội Quản lý thị trường trực thuộc và tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tổng cục QLTT;
- Lãnh đạo Cục QLTT;
- Lưu: VT, TCHC.

KT.CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Văn Trãi

TỔNG CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG Độc lập- Tự do- Hạnh phúc
TỈNH ĐẮK NÔNG

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước của Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông
(Kèm theo Quyết định số 221/QĐ-CQLTT ngày 24 tháng 11 năm 2022 của
Cục trưởng Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; sao, chụp; thống kê, lưu giữ, bảo quản; vận chuyển, giao nhận; mang ra khỏi nơi lưu giữ; cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước; tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước; điều chỉnh độ mật; giải mật; tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước; chế độ thông tin, báo cáo trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông và các nội dung có liên quan khác:

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc, công chức và người lao động thuộc Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông; các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông.

Các tổ chức: Cấp ủy, Công đoàn cơ sở Cục căn cứ quy định tại Quy chế này và các quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.

Điều 3. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước

Công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông được thực hiện thống nhất theo các nội dung quy định tại Quy chế này và đảm bảo theo các nguyên tắc, quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

1. Người ký ban hành, phát hành tài liệu hoặc tạo ra vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước.
2. Việc xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Danh mục bí mật nhà nước quy định tại Quyết định số 1369/QĐ-TTg ngày 03/9/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành

Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Công nghiệp và Thương mại và Danh mục bí mật nhà nước thuộc các lĩnh vực khác có liên quan.

3. Trình tự, thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước:

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất thủ trưởng cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại Tờ trình, Phiếu trình giải quyết công việc, Phiếu xác định độ mật của tài liệu chứa bí mật nhà nước hoặc văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa bí mật nhà nước (Phụ lục số 01).

b) Tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện tên người soạn thảo, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục “**Nơi nhận**” của tài liệu, cụ thể:

Nơi nhận:

-;

- Lưu: VT, Đơn vị soạn thảo (Họ tên người soạn thảo, số lượng bản phát hành);

Được phép sao, chụp/Không được phép sao, chụp

c) Không in sẵn chữ chỉ mức độ mật trên Tờ trình, Phiếu trình, bản thảo tài liệu chứa bí mật nhà nước.

d) Trường hợp văn bản điện tử, người soạn thảo phải tạo dấu chỉ độ mật trên văn bản sau khi được người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; văn bản điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu độ mật theo quy định.

đ) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước, độ mật, phạm vi lưu hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

- Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác phải xác định độ mật tương ứng;

- Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

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

g) Người tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước phải báo cáo 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

4. Độ mật của bí mật nhà nước được xác định theo dấu chỉ độ mật, văn bản xác định độ mật hoặc hình thức khác phù hợp với hình thức chứa bí mật nhà nước.

Điều 5. Cấp số và lưu hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, đơn vị trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm) và thực hiện trên 01 Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi bao gồm các độ mật.

2. Lưu hành tài liệu chứa bí mật nhà nước:

a) Người soạn thảo khi lưu hành tài liệu chứa bí mật nhà nước cần kèm theo Tờ trình, Phiếu trình giải quyết công việc, Phiếu xác định độ mật của tài liệu chứa bí mật nhà nước (Phụ lục số 01) để Văn thư cơ quan, đơn vị có căn cứ đóng dấu độ mật và lưu kèm bản gốc.

b) Đối với bản phát hành đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân, Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện đóng dấu “BẢN SỐ: ...” ở phía trên bên trái trang đầu của tài liệu.

c) Người soạn thảo tài liệu chứa bí mật nhà nước xác định thứ tự cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân nhận tài liệu và điền vào dấu “BẢN SỐ: ...” đã được đóng sẵn để phát hành; đồng thời, khi đăng ký vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” phải ghi Bản số tương ứng (trong ngoặc đơn) ngay sau tên đơn vị hoặc người nhận tài liệu chứa bí mật nhà nước; khi đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” phải ghi Bản số tương ứng.

Điều 6. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

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

Hình thức sao tài liệu bí mật nhà nước gồm: Sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

a) Cục trưởng có thẩm quyền cho phép sao chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước độ tuyệt mật, tối mật, mật.

b) Cục trưởng có thể ủy quyền cho cấp phó cho phép sao chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước mức độ mật.

3. Việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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 (Phụ lục số 3).

Cấp phó được ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước cấp trưởng và trước pháp luật. Người được ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác.

4. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là công chức, người lao động có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.

5. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm đảm bảo an toàn do người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước”.

6. Cơ quan, đơn vị muốn sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của đơn vị khác phải có văn bản đề nghị và được sự đồng ý của người có thẩm quyền của cơ quan quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đó (Phụ lục số 02).

7. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

8. Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải được đóng dấu “BẢN SAO SỔ...” ở góc trên bên phải tại trang đầu, trong đó phải thể hiện rõ số thứ tự bản sao. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

Dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được đóng ở phía dưới cùng tại trang cuối, trong đó ghi rõ là sao y nếu là bản “Sao y bản chính”, ghi rõ là sao lục nếu là bản “Sao lục”, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền sao, chữ ký của người có thẩm quyền và con dấu của cơ quan, đơn vị (nếu có).

9. Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước phải thực hiện theo mẫu “Văn bản trích sao”, trong đó thể hiện đầy đủ tên cơ quan, đơn vị sao văn bản; số của bản trích sao; ký hiệu của văn bản được trích sao; địa danh, thời gian trích sao; nội dung trích sao; nơi nhận, tên người sao và số lượng bản sao; chức vụ và chữ ký của người có thẩm quyền sao, con dấu của cơ quan, đơn vị (nếu có).

10. Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có “Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước”, trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp; số lượng, nơi nhận bản chụp; độ mật,

thời gian chụp; người thực hiện chụp; chức vụ, họ tên, chữ ký của người có thẩm quyền cho phép chụp.

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

Điều 7. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được lưu giữ theo hồ sơ, đối tượng, lĩnh vực, có bảng thống kê chi tiết kèm theo, phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp, bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định.

2. Hằng năm, các đơn vị thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã tiếp nhận, phát hành theo trình tự thời gian và từng độ mật.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi lưu giữ phải được đóng dấu ký hiệu A, B, C bên ngoài bìa hồ sơ/gáy cặp tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong cùng một hồ sơ có độ mật khác nhau thì đóng dấu theo độ mật cao nhất.

Tùy theo tính chất của từng nơi cất giữ tài liệu mật mà áp dụng các biện pháp bảo vệ thích hợp với nguyên tắc đảm bảo an toàn tuyệt đối, nội quy bảo vệ chặt chẽ.

4. Lưu giữ, bảo quản dữ liệu điện tử bí mật nhà nước trên máy tính/phần mềm nghiệp vụ theo quy định của pháp luật về cơ yếu:

a) Bản mềm dự thảo tài liệu chứa bí mật nhà nước lưu giữ trong máy tính phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp bảo đảm an toàn.

b) Dữ liệu điện tử chứa bí mật nhà nước lưu giữ trên phần mềm hệ thống nghiệp vụ phải được bảo mật bằng mật mã cơ yếu và phải được phân quyền truy cập đến từng đơn vị, cán bộ, công chức, người lao động có trách nhiệm truy cập vào hệ thống để giải quyết công việc.

Điều 8. 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 do người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước, người làm công tác giao liên hoặc văn thư của cơ quan, đơn vị thực hiện.

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

3. Vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính.

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

a) Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước đồng ý.

Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”. Bên giao có trách nhiệm ghi đầy đủ thông tin trên Sổ. Bên nhận có trách nhiệm ký nhận khi nhận được tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải làm bì hoặc đóng gói riêng theo độ mật. 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 tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, đơn vị ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A”.

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

5. Việc nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Văn thư của Cục hoặc người được giao tiếp nhận văn bản, tài liệu bí mật nhà nước tại các Phòng/Đội sau khi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”.

b) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người được người đứng đầu cơ quan, đơn vị ủy quyền giải quyết.

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay thủ trưởng cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý.

6. Khi thực hiện giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, nơi gửi và nơi nhận phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói thì nơi nhận yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

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

8. Việc chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước trên mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

9. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được nối mạng Internet, mạng máy vi tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

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 được người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho phép bằng văn bản.

2. 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 Bộ trưởng Bộ Công Thương hoặc Thứ trưởng được ủy quyền cho phép bằng văn bản và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác.

3. Công chức, người lao động khi mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải nêu rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước (Phụ lục số 04).

4. Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ, nếu phát hiện bí mật nhà nước bị lộ, bị mất, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải báo cáo ngay với người đứng đầu đơn vị trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

5. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải được chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu đơn vị quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và nộp lại đơn vị.

Điều 10. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức,

người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước quy định như sau:

a) Người có thẩm quyền quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 6 quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, tối mật, mật.

b) Người có thẩm quyền quy định tại điểm b Khoản 2 Điều 6 quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Mật.

2. 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 (Phụ lục số 05).

3. 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 Căn cước công dân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu, 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 (Phụ lục số 05).

4. 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. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước:

a) Trường hợp không có yếu tố nước ngoài, người có thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước theo từng mức độ mật quy định tại khoản 1 Điều 13 Quy chế này quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

b) Trường hợp có yếu tố nước ngoài, người có thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước theo từng mức độ mật quy định tại Điều 14 Quy chế này quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

2. Quyết định của cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải được thể hiện bằng văn bản.

3. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông hoặc của đơn vị trực thuộc. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở thì người đứng đầu

đơn vị có trách nhiệm đề nghị với các đơn vị liên quan để kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

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

a) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải sử dụng micro có dây và các phương tiện, thiết bị được cơ quan Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do lực lượng cơ yếu trang bị. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức bằng hình thức truyền hình trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu.

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người tham dự không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Mật, việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì.

c) Trong trường hợp cần thiết, đơn vị 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 ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài; sử dụng phương tiện, thiết bị để ghi âm, ghi hình phục vụ công tác. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

5. Phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước:

a) Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, người đứng đầu đơn vị chủ trì quyết định việc bố trí lực lượng canh gác, bảo vệ bên ngoài; 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.

b) 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.

c) Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đúng thành phần theo yêu cầu của đơn vị chủ trì, có trách nhiệm bảo vệ, sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Quy chế này và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật phải có biện pháp kiểm tra việc tuân thủ quy định các phương tiện, thiết bị không được mang vào phòng họp đối với người tham dự.

Điều 12. Điều chỉnh độ mật

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

2. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước do cấp có thẩm quyền ban hành thuộc lĩnh vực thương mại, công nghiệp, các lĩnh vực khác có liên quan và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Cục trưởng quyết định điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.

4. Sau khi ban hành quyết định điều chỉnh độ mật, đơn vị điều chỉnh độ mật phải 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, đơn vị đã điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Đơn vị 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 bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 13. Giải mật

1. Giải mật là xóa bỏ độ mật của bí mật nhà nước.

2. Bí mật nhà nước đương nhiên giải mật trong các trường hợp sau:

a) Hết thời hạn bảo vệ, hết thời gian gia hạn thời gian bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 19, Điều 20 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước. Trường hợp này, đơn vị xác định bí mật nhà nước phải đóng dấu, có văn bản hoặc 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. Bí mật nhà nước 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, hội nhập, hợp tác quốc tế. Trong trường hợp này, các đơn vị phải tiến hành giải mật theo trình tự, thủ tục sau:

a) Cục trưởng thành lập Hội đồng giải mật.

b) Hội đồng giải mật bao gồm đại diện lãnh đạo đơn vị xác định bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng, đại diện Văn phòng, cơ quan, đơn vị có liên quan.

c) Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước quyết định.

d) Trường hợp giải mật một phần thì nội dung giải mật được đưa vào quyết định giải mật và chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, đơn vị tiến

hành giải mật có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết để thực hiện đóng dấu giải mật hoặc có văn bản xác định việc giải mật đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do mình quản lý.

đ) Trường hợp giải mật toàn bộ bí mật nhà nước thì sau khi quyết định giải mật phải được đóng dấu giải mật hoặc có văn bản xác định việc giải mật và chậm nhất 15 ngày kể từ ngày quyết định giải mật bí mật nhà nước, đơn vị chủ trì tiến hành giải mật có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết để đóng dấu giải mật hoặc có văn bản xác định việc giải mật đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do mình quản lý.

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

Điều 14. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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 bí mật nhà nước phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước.

b) Quá trình tiêu hủy phải tác động làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và loại bỏ hoàn toàn thông tin bí mật nhà nước.

c) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

3. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định như sau:

a) Người có thẩm quyền quy định tại điểm a, điểm b Khoản 2 Điều 6 Quy chế này có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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 người đứng đầu đơn vị.

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

a) Người có thẩm quyền quy định tại điểm a, điểm b Khoản 2 Điều 6 quyết

định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bao gồm đại diện lãnh đạo trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan.

c) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo người có thẩm quyền quy định tại điểm a, điểm b Khoản 2 Điều 6 Quy chế này ban hành quyết định tiêu hủy.

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 bí mật nhà nước 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 15. Biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Thực hiện theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 16. Chế độ thông tin, báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Định kỳ một năm, các Phòng, Đội Quản lý thị trường thuộc Cục báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước gửi về Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông để tổng hợp báo cáo Tổng cục Quản lý thị trường (qua Văn phòng Tổng cục) theo thời hạn như sau:

a) Năm một lần, Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông tổng kết tình hình, công tác bảo vệ bí mật nhà nước và gửi báo cáo về Văn Phòng Tổng Cục để tổng hợp, báo cáo Bộ Công Thương;

b) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước hoặc phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Cục;

c) Thời gian 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) Thời hạn gửi báo cáo hằng năm: Các Phòng, Đội Quản lý thị trường gửi báo cáo định kỳ hằng năm cho Phòng Tổ chức – Hành chính vào ngày 14 tháng 12 hằng năm để tổng hợp, báo cáo Văn Phòng Tổng Cục chậm nhất vào ngày 15 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

khẩn, vương 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.

Điều 17. Tiêu chuẩn và yêu cầu đối với người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm; có đủ tiêu chuẩn chính trị, có kiến thức pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Có trách nhiệm giữ gìn bí mật nhà nước, phục tùng sự phân công, điều động của cơ quan, tổ chức và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. 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, đơn vị có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý (Phụ lục số 06).

4. Những người được giao nhiệm vụ tiếp xúc với bí mật nhà nước dưới mọi hình thức phải thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước

1. Phòng Tổ chức – Hành chính Cục có trách nhiệm tham mưu giúp Cục trưởng quản lý, triển khai thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông, cụ thể như sau:

a) Tổng hợp ý kiến các đơn vị trực thuộc, đề xuất Lãnh đạo Cục báo cáo cấp trên xem xét sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật nhà nước theo lĩnh vực được giao.

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông và đề xuất sửa đổi bổ sung Quy chế cho phù hợp.

c) Chủ trì xây dựng trình lãnh đạo Cục ban hành các văn bản hướng dẫn liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước.

d) Chủ trì đề xuất công tác tự kiểm tra việc chấp hành pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

đ) Phân công công chức thực hiện nhiệm vụ chuyên trách/kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Các Phòng Chuyên môn, nghiệp vụ và các Đội Quản lý thị trường trực thuộc có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý.

b) Rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị.

c) Phân công công chức thực hiện nhiệm vụ chuyên trách/kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị.

d) Bộ phận phụ trách công nghệ thông tin của Cục phối hợp với các đơn vị có liên quan đảm bảo an toàn thông tin trên môi trường máy tính và mạng máy tính; chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan đảm bảo an toàn thông tin trên môi trường máy tính và mạng máy tính. Định kỳ rà soát lại nhu cầu trang bị máy vi tính và các thiết bị có liên quan nhằm đảm bảo an toàn và bảo mật hệ thống công nghệ thông tin và máy tính của công chức được giao nhiệm vụ liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm bố trí thiết bị, phương tiện, máy móc phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

Điều 19. Khen thưởng

Trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước, đơn vị hoặc cá nhân có một trong những thành tích sau đây sẽ được xét khen thưởng theo quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn thi hành:

1. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước.

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

3. Tìm được tài liệu, vật thuộc bí mật nhà nước bị mất; ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả do việc làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước do người khác gây ra.

4. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo chức trách được giao.

Điều 20. Xử lý vi phạm

Đơn vị hoặc cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, hậu quả, tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm

hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các Phòng Chuyên môn nghiệp vụ và các Đội Quản lý thị trường trực thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân gửi ý kiến về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo, đề xuất trình Cục trưởng Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông xem xét, quyết định./.

Minh



Phụ lục số 01

Kèm theo Quyết định số 121 /QĐ-CQLTT ngày 24 tháng 11 năm 2022
của Cục trưởng Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

**PHIẾU XÁC ĐỊNH ĐỘ MẬT CỦA TÀI LIỆU
CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

1. Tài liệu chứa bí mật nhà nước: (số, ký hiệu của tài liệu chứa bí mật nhà nước phát hành đi)
2. Người đề xuất độ mật của bí mật nhà nước.
3. Cơ quan, tổ chức xác định:
4. Độ mật ⁽¹⁾: TUYỆT MẬT ☐ TỐI MẬT ☐ MẬT ☐
5. Căn cứ xác định ⁽²⁾:
6. Ngày, tháng, năm xác định:

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, TỔ
CHỨC
XÁC ĐỊNH BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ghi chú: Mẫu này được áp dụng đối với tài liệu chứa bí mật nhà nước có đóng dấu độ mật,

(1) Ghi theo độ mật của tài liệu chứa bí mật nhà nước.

(2) Ghi rõ việc xác định độ mật căn cứ vào quy định tại điều, khoản, điểm nào của danh mục bí mật nhà nước cụ thể.



Phụ lục số 02

MẪU ĐỀ NGHỊ SAO, CHỤP VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số 121 /QĐ-CQLTT ngày 24 tháng 11 năm 2022
của Cục trưởng Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Đắk Nông, ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ SAO (CHỤP)

Kính gửi:⁽¹⁾

.....⁽²⁾ đề nghị được sao/chụp văn bản/tài liệu bí mật nhà nước, cụ thể như sau:

1. Văn bản, tài liệu đề nghị sao/chụp (số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành):

.....

2. Lý do đề nghị sao
(chụp):.....

3. Họ và tên người nhận bản sao/chụp văn bản:

Chức vụ:

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
(Chữ ký)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ SAO (CHỤP)
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Đơn vị đang quản lý văn bản



Phụ lục số 03

MẪU VĂN BẢN ỦY QUYỀN

(Kèm theo Quyết định số 111/QĐ-CQLTT ngày 24 tháng 11 năm 2022
của Cục trưởng Cục Quản lý thi trường tỉnh Đắk Nông)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:/GUQ-.....⁽¹⁾

Đắk Nông, ngày tháng năm.....

GIẤY ỦY QUYỀN⁽²⁾

1. Người ủy quyền:, chức vụ:.....
2. Người được ủy quyền:, chức vụ:
3. Nội dung ủy quyền:
4. Phạm vi ủy quyền:
5. Thời gian ủy quyền:
6. Trách nhiệm của người được ủy quyền:
7. Hiệu lực của giấy ủy quyền:

NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN
(CHỨC VỤ)

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(CHỨC VỤ)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
- (2) Trích yếu nội dung ủy quyền

Phụ lục số 04

**MẪU VĂN BẢN XIN PHÉP MANG TÀI LIỆU,
VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC RA KHỎI NƠI LƯU GIỮ**
(Kèm theo Quyết định số 121/QĐ-CQLTT ngày 24 tháng 11 năm 2022
của Cục trưởng Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Đắk Nông, ngày tháng năm.....

GIẤY XIN PHÉP

..... (1)

1. Họ và tên:

2. Chức vụ:

3. Đơn vị công tác:

Đề nghị được mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ, cụ thể như sau:

.....

4. Văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước xin mang ra khỏi nơi lưu giữ:

- Tên loại:

- Trích yếu nội dung:

- Độ mật:

5. Mục đích sử dụng:

6. Thời gian, địa điểm công tác:

7. Biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước:

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT
(CHỨC VỤ)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(CHỨC VỤ)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Ghi cụ thể việc “mang văn bản, tài liệu phục vụ công tác trong nước” hoặc “mang văn bản, tài liệu phục vụ công tác ở nước ngoài”



Phụ lục số 05

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP, CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Kèm theo Quyết định số 121 /QĐ-CQLTT ngày 14 tháng 11 năm 2022 của Cục trưởng Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số /ĐN-.....⁽¹⁾.....

Đắk Nông, ngày tháng năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

.....

Kính gửi:⁽²⁾

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước:

.....

Họ và tên người đại diện của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước

Số

CCCD/CMND

.....

Vị trí công tác của người đại diện hoặc cá nhân:

Bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao:⁽³⁾.....

Độ mật của bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao:

Mục đích sử dụng bí mật nhà nước:

Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước:⁽⁴⁾.....

CƠ QUAN, TỔ CHỨC HOẶC CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

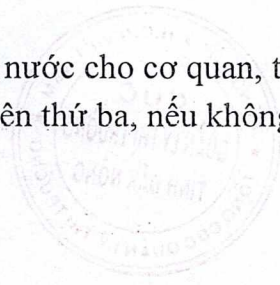
Ghi chú:

(1) Số, ký hiệu của văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao

(2) Cơ quan, tổ chức quản lý, xác định bí mật nhà nước.

(3) Loại, trích yếu nội dung của bí mật nhà nước.

(4) Trường hợp cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài phải cam kết không cung cấp cho bên thứ ba, nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp.





Phụ lục số 06

MẪU VĂN BẢN BÀN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Kèm theo Quyết định số 121 /QĐ-CQLTT ngày 24 tháng 11 năm 2022
của Cục trưởng Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số /ĐN-.....⁽¹⁾.....

Đắk Nông, ngày tháng năm.....

BIÊN BẢN**Bàn giao bí mật nhà nước**

Căn cứ Quyết định số/QĐ-CQLTT ngày tháng năm của Cục trưởng Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông.

Căn cứ.....⁽¹⁾.....,

Chúng tôi gồm có:

BÊN GIAO: (tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu)

Ông (bà) :

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (tên cá nhân, đơn vị nhận hồ sơ, tài liệu)

Ông (bà) :

Chức vụ công tác:

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tổng số văn bản, tài liệu chuyển giao: Theo thống kê bí mật nhà nước đính kèm.

2. Tình trạng văn bản, tài liệu giao nộp:

Chúng tôi cam kết bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại Điều 26 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./

BÊN GIAO

(ký, ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Căn cứ Quyết định thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác

THÔNG KÊ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Kèm theo Quyết định số 121 /QĐ-CQLTT ngày 24 tháng 11 năm 2022
của Cục trưởng Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông)

Stt	Số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Tên loại, trích yếu tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Độ mật	Thời gian xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ	Cơ quan, tổ chức xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, TỔ CHỨC
THỐNG KÊ**
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

NGƯỜI THÔNG KÊ
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Mẫu thống kê bí mật nhà nước được sử dụng để thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phát hành và tiếp nhận trong năm công tác.

- (1): Ghi số thứ tự tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được phát hành hoặc tiếp nhận, lưu giữ.
- (2): Ghi số, ký hiệu, ngày, tháng, năm xác định tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
- (3): Tên loại, trích yếu nội dung của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
- (4): Ghi độ mật của tài liệu, vật chứa BMNN (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).
- (5): Ghi cụ thể ngày, tháng, năm xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ.
- (6): Ghi cụ thể cơ quan, tổ chức xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ bí mật nhà nước.
- (7): Ghi những nội dung cần thiết khác (bản sao, số lượng bản lưu giữ...).

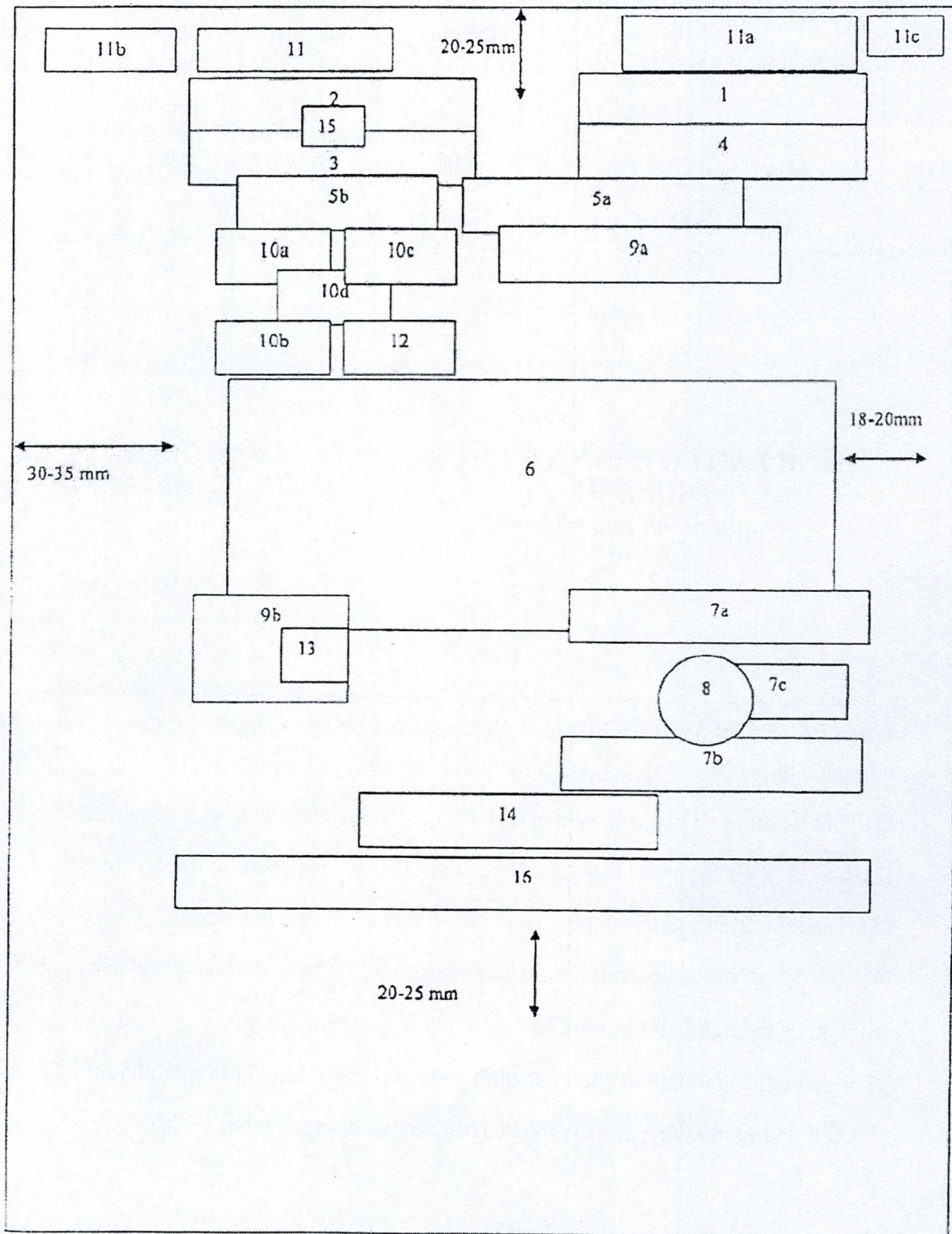


Phụ lục số 07

SƠ ĐỒ VỊ TRÍ CÁC ĐẦU MẶT TRÊN VĂN BẢN

(Trên một trang giấy A4: 210 mm X 297 mm)

(Kèm theo Quyết định số 121 /QĐ-CQLTT ngày 24 tháng 11 năm 2022 của Cục trưởng Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông)



Ghi chú:

- Ô số : Thành phần thể thức văn bản
- 1 : Quốc hiệu
- 2 : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
- 3 : Số, ký hiệu của văn bản
- 4 : Địa danh và ngày, tháng năm ban hành văn bản
- 5a : Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
- 5b : Trích yếu nội dung văn bản
- 6 : Nội dung văn bản
- 7a, 7b, 7c : Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- 8 : Dấu của cơ quan, tổ chức
- 9a, 9b : Nơi nhận
- 10a : Dấu chỉ độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật)
- 10b : Dấu chỉ độ khẩn
- 10c : Dấu giải mật
- 10d : Dấu tăng mật, giảm mật
- 11 : Dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước
- 11a : Dấu tài liệu thu hồi hoặc dấu Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước
- 11b : Dấu “Bản số”
- 11c : Dấu “Bản sao số”
- 12 : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
- 13 : Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành; được phép hoặc không được phép sao, chụp
- 14 : Dấu bản sao bí mật nhà nước
- 15 : Logo: In chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (nếu có)
- 16 : Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại; số Telex; so Fax

