TỈNH ỦY LÂM ĐỒNG
BAN TỔ CHỨC
*
Số 03 -QC/BTCTU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
Lâm Đồng, ngày 27 tháng 4 năm 2026

QUY CHẾ
Bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan Ban Tổ chức Tỉnh ủy

- Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15, ngày 10/12/2025 của Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XV *(gọi tắt là Luật Bảo vệ BMNN)*;

- Căn cứ Nghị định số 63/2026/NĐ-CP, ngày 28/02/2026 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ BMNN *(gọi tắt là Nghị định số 63)*;

- Căn cứ Quy chế số 08-QC/TU, ngày 06/5/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của các cơ quan Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, các đơn vi sự nghiệp công lập trực thuộc Tỉnh ủy *(gọi tắt là Quy chế số 08)*;

- Căn cứ Quy chế làm việc số 01-QC/BTCTU, ngày 09/7/2025 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy;

- Xét đề nghị của Tổ kiêm nhiệm tham mưu, thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước cơ quan Ban Tổ chức Tỉnh ủy và của Văn phòng Ban,

Ban Tổ chức Tỉnh ủy ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước, cụ thể như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về bí mật nhà nước (viết tắt là BMNN); bảo vệ BMNN và trách nhiệm của Tổ kiêm nhiệm tham mưu, thực hiện công tác bảo vệ BMNN cơ quan Ban Tổ chức Tỉnh ủy *(gọi tắt là Tổ bảo vệ BMNN)*; các phòng, văn phòng trực thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy *(gọi tắt là các phòng)*; toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy và những cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến việc phối hợp, khai thác, sử dụng BMNN thuộc phạm vi, lĩnh vực do Ban Tổ chức Tỉnh ủy quản lý theo chức năng, nhiệm vụ.

Những nội dung không quy định trong Quy chế này, thực hiện theo quy định của Luật Bảo vệ BMNN, Nghị định số 63 và các văn bản có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với: Tổ bảo vệ BMNN; các phòng; toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy và những cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến việc phối hợp, khai thác, sử dụng BMNN thuộc phạm vi, lĩnh vực do Ban Tổ chức Tỉnh ủy quản lý theo chức năng, nhiệm vụ.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

Thực hiện theo Điều 5 Luật Bảo vệ BMNN; Điều 3 Quy chế số 08 và các quy định liên quan, cụ thể:

1. Xác định BMNN đối với thông tin không thuộc danh mục BMNN.

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

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

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

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

6. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ BMNN, sử dụng BMNN để thực hiện, che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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

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

9. Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép. Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

10. Sử dụng trí tuệ nhân tạo hoặc công nghệ mới để xâm phạm BMNN; đăng tải, phát tán BMNN trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính ***(trừ mạng LAN độc lập)*** và mạng viễn thông.

11. Sử dụng hộp thư điện tử để lưu giữ, truyền đưa các tin, tài liệu có nội dung BMNN trái với quy định của pháp luật về cơ yếu và quy định khác của pháp luật có liên quan.

12. 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... vào các hoạt động thuộc phạm vi BMNN khi chưa được các cơ quan, đơn vị chức năng có thẩm quyền kiểm tra, kiểm định.

13. Sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan Ban Tổ chức Tỉnh ủy những ý kiến chỉ đạo, giải quyết của Thường trực Tỉnh ủy, của lãnh đạo Ban Tổ chức Tỉnh ủy *(khi chưa được cụ thể hóa bằng văn bản)*.

14. Vào khu vực cấm, địa điểm cấm, nơi bảo quản, lưu giữ, nơi tiến hành các hoạt động có nội dung thuộc BMNN mà không được phép.

15. Nghiên cứu, sản xuất, sử dụng, thu thập, tiêu hủy sản phẩm mật mã của cơ yếu trái quy định.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Xác định BMNN; độ mật của BMNN và ký văn bản BMNN, văn bản điện tử BMNN

- Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Luật Bảo vệ BMNN; Điều 3 Nghị định số 63; Điều 4 Quy chế số 08 và các văn bản có liên quan đến bảo vệ BMNN *(phụ lục 01 kèm theo)*.

- Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục BMNN có trách nhiệm đề xuất Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban xác định BMNN và các nội dung ghi trên phiếu đề xuất độ mật văn bản *(phụ lục 01 kèm theo)* và thể thức văn bản có nội dung BMNN (*phụ lục 02 kèm theo)*.

- Việc xác định BMNN, độ mật của BMNN phải căn cứ vào Danh mục BMNN tại Quyết định số 1630/QĐ-TTg, ngày 30/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục BMNN của Đảng và danh mục BMNN thuộc lĩnh vực khác có liên quan do Thủ tướng Chính phủ ban hành ***(văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế nếu có)***.

Điều 5. Soạn thảo, lưu trữ văn bản BMNN

- Tất cả văn bản chứa nội dung BMNN phải được soạn thảo và lưu giữ trên máy tính độc lập ***(không kết nối với bất kỳ mạng nào)*** trừ trường hợp theo quy định của pháp luật về cơ yếu và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

- Khi soạn thảo văn bản mang nội dung BMNN tại phần nơi nhận phải ghi rõ ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành.

Điều 6. Thu hồi văn bản điện tử BMNN

Việc thu hồi văn bản điện tử BMNN ***(gồm cả dự thảo)*** được quy định như sau:

1. Tổ bảo vệ BMNN; các phòng; toàn thể cán bộ, công chức thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy xác định BMNN phải tạo dấu chỉ độ mật màu đỏ, dấu "Tài liệu thu hồi" màu đỏ trên văn bản điện tử BMNN, thể hiện cụ thể thời hạn thu hồi tại dấu "Tài liệu thu hồi" và có trách nhiệm thu hồi trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử BMNN theo đúng thời hạn.

2. Tổ bảo vệ BMNN; các phòng; toàn thể cán bộ, công chức thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy nhận văn bản điện tử BMNN có dấu "Tài liệu thu hồi" có trách nhiệm sau đây:

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

b) Trường hợp văn bản điện tử BMNN được tải, lưu giữ trên máy tính hoặc thiết bị khác thì Tổ bảo vệ BMNN; các phòng; toàn thể cán bộ, công chức thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy nhận văn bản có trách nhiệm hủy bỏ hoàn toàn văn bản điện tử BMNN đang lưu giữ trên máy tính hoặc thiết bị khác đó.

c) Trường hợp văn bản điện tử BMNN được in ra bản giấy thì Tổ bảo vệ BMNN; các phòng; toàn thể cán bộ, công chức thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy nhận văn bản có trách nhiệm gửi lại bản giấy cho bên gửi và thông báo bằng văn bản để bên gửi biết.

Điều 7. Bảo vệ BMNN trong việc tiếp nhận, phát hành in sao, chụp tin, tài liệu, vật mang BMNN

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Điều 11 Luật Bảo vệ BMNN; Điều 3 Nghị định số 63 và Điều 5, Điều 8 Quy chế số 08.

2. Thẩm quyền cho phép sao chụp tài liệu, vật chứa BMNN:

a) Tài liệu, vật chứa BMNN độ Tối mật, Mật: Trưởng Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Phó Trưởng Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

b) Tài liệu, vật chứa BMNN độ Mật: Trưởng các phòng, chánh văn phòng thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

Điều 8. Quy định về mẫu con dấu để quản lý tài liệu mật nhà nước

Thực hiện theo mục IV, phụ lục III và phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 63.

Điều 9. Giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN

- Việc giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN thực hiện theo quy định tại Điều 13 Luật Bảo vệ BMNN; Điều 6 Nghị định số 6 và Điều 8 Quy chế số 08; mẫu sổ chuyển giao BMNN thực hiện mục III, phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 63.

- Trường hợp phát hiện tài liệu, vật chứa BMNN gửi đến có dấu hiệu bóc, mở phong bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải lập biên bản có sự tham gia của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm bảo vệ BMNN, người chứng kiến; đồng thời, phải thông báo cho nơi gửi biết để phối hợp xử lý.

Điều 10. Cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến BMNN

1. Thẩm quyền cho phép cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, cán nhân được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến BMNN:

a) Trưởng, các Phó Trưởng Ban Tổ chức Tỉnh ủy có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN độ: Tối mật, Mật.

b) Trưởng phòng, chánh văn phòng thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy có thẩm quyền cung cấp, chuyển giao BMNN độ: Mật.

2. Tổ bảo vệ BMNN; các phòng; toàn thể cán bộ, công chức thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến BMNN được đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN.

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

4. Người đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số định danh cá nhân, số hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân hoặc số giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp; địa chỉ liên lạc; vị trí công tác; BMNN đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ BMNN.

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

Điều 11. Bảo quản, lưu trữ, chuyển giao tài liệu, vật chứa BMNN

- Thực hiện theo quy định tại Điều 26 Luật Bảo vệ BMNN.

- Khi cán bộ, công chức được giao tài liệu, vật chứa BMNN không còn nhu cầu sử dụng tài liệu, vật chứa BMNN phải làm thủ tục chuyển giao lại cho Văn thư - Lưu trữ cơ quan *(riêng tài liệu của các đồng chí lãnh đạo Ban sẽ do đồng chí trong Tổ bảo vệ BMNN theo các phòng mà lãnh đạo Ban phụ trách theo dõi bảo quản, định kỳ phối hợp với Văn thư - Lưu trữ làm thủ tục giao nhận theo quy định).*

Điều 12. Mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ

Thực hiện theo Điều 14 Luật Bảo vệ BMNN; Điều 7 Nghị định số 63.

Điều 13. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN

Thực hiện theo Điều 17, 18 Luật Bảo vệ BMNN; Điều 8 Nghị định số 63.

Điều 14. Thời hạn bảo vệ BMNN

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

a) 30 năm đối với BMNN độ Tuyệt mật.

b) 20 năm đối với BMNN độ Tối mật.

c) 10 năm đối với BMNN độ Mật.

2. Thời hạn bảo vệ BMNN có thể ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này và phải xác định tại tài liệu, vật chứa BMNN bằng dấu "Thời hạn bảo vệ BMNN" hoặc hình thức phù hợp khác khi xác định độ mật.

3. Thời hạn bảo vệ BMNN đối với tài liệu BMNN là dự thảo hoặc tài liệu khác không thể hiện ngày xác định độ mật thì được xác định bằng dấu "Thời hạn bảo vệ BMNN".

4. Trường hợp sử dụng BMNN của cơ quan, tổ chức khác, thời hạn bảo vệ BMNN được tính từ ngày cơ quan, tổ chức khác xác định BMNN và thực hiện bằng dấu "Thời hạn bảo vệ BMNN".

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

Điều 15. Gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN

1. BMNN khi hết thời hạn bảo vệ BMNN nếu được giải mật có thể gây nguy hại đến công tác tổ chức xây dựng Đảng của tỉnh Lâm Đồng thì được gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN.

2. Việc gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 14 của Quy chế này được quy định như sau:

a) Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ BMNN, Trưởng Ban Tổ chức Tỉnh ủy xác định BMNN quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN do Ban Tổ chức Tỉnh ủy ban hành hoặc tạo ra.

b) Mỗi lần gia hạn không quá thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 14 của Quy chế này.

c) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Việc gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 14 của Quy chế này được quy định như sau:

a) Trước khi hết thời hạn hoặc khi hết thời hạn bảo vệ BMNN, Trưởng Ban Tổ chức Tỉnh ủy quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN nếu việc giải mật có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

b) Ban Tổ chức Tỉnh ủy phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. BMNN sau khi gia hạn phải được đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn.

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

Điều 16. Điều chỉnh độ mật của BMNN

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

2. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục BMNN do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

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

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

5. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật Ban Tổ chức Tỉnh ủy phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

Điều 17. Giải mật

1. BMNN được giải mật trong trường hợp sau đây:

a) BMNN đương nhiên được giải mật khi hết thời hạn bảo vệ BMNN quy định tại Điều 14 của Quy chế này và thời gian gia hạn quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

b) Không còn thuộc danh mục BMNN.

c) BMNN được giải mật trước thời hạn để phục vụ yêu cầu công tác tổ chức xây dựng Đảng.

2. Giải mật đối với trường hợp quy định tại điểm b, khoản 1, Điều này thì Ban Tổ chức Tỉnh ủy phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc giải mật và thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Việc giải mật đối với BMNN trong trường hợp quy định tại điểm c, khoản 1, Điều này được quy định như sau:

a) Người có thẩm quyền xác định BMNN thì có thẩm quyền quyết định giải mật và thành lập hội đồng giải mật.

b) Hội đồng giải mật bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan xác định BMNN làm Chủ tịch Hội đồng giải mật và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan.

c) Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật toàn bộ BMNN hoặc một phần BMNN, báo cáo người có thẩm quyền quyết định tại điểm a khoản 3 Điều này quyết định giải mật bằng văn bản.

d) BMNN sau khi giải mật phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật; trường hợp giải mật một phần thì quyết định giải mật phải thể hiện đầy đủ nội dung thông tin giải mật.

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

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được thông báo về việc giải mật có trách nhiệm sau:

a) Đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc giải mật đối với BMNN nhận được.

b) Đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc giải mật đối với BMNN được tạo ra có sử dụng BMNN đã được giải mật do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến và thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

5. Đối với BMNN do Lưu trữ lịch sử lưu trữ, trường hợp không xác định được cơ quan xác định BMNN thì Lưu trữ lịch sử quyết định việc giải mật theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 18. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN

Thực hiện theo quy định tại Điều 23 của Luật Bảo vệ BMNN; Điều 12 của Nghị định số 63 và Điều 17 của Quy chế số 08 Cụ thể như sau:

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

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

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

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

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

b) Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa BMNN làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

c) Tài liệu, vật chứa BMNN sau khi tiêu hủy không thể khôi phục hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

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

a) Người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 2 Điều 5 Quy chế này có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN.

b) Người đang quản lý tài liệu, vật chứa BMNN được quyền quyết định tiêu hủy trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này và báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

4. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN độ Tuyệt mật 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 khoản 2 Điều 7 Quy chế này 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 BMNN bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa BMNN và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan.

c) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa BMNN được đề nghị tiêu hủy, báo cáo người có thẩm quyền quy định tại điểm a hoặc điểm b khoản 3 Điều này quyết định.

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

5. Việc tiêu huỷ tài liệu, vật chứa BMNN độ Tối mật và độ Mật trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này được quy định như sau:

a) Cơ quan, tổ chức trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa BMNN có trách nhiệm rà soát, lập danh sách tài liệu (gồm cả dự thảo), vật chứa BMNN cần tiêu hủy.

b) Cơ quan, tổ chức trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa BMNN phải có văn bản đề xuất người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 2 Điều 7 Quy chế này quyết định việc tiêu hủy.

c) Văn bản đề xuất tiêu hủy phải thể hiện số lượng tài liệu, vật chứa BMNN (phân loại theo độ Tối mật, độ Mật) đề nghị tiêu hủy, lý do đề nghị tiêu hủy, hình thức tiêu hủy, địa điểm thực hiện tiêu hủy và phương tiện vận chuyển (nếu có).

d) Danh sách tài liệu, vật chứa BMNN đề nghị tiêu hủy phải thể hiện số, ký hiệu, trích yếu của tài liệu hoặc vật chứa BMNN; ngày, tháng, năm ban hành, tạo ra; độ mật; cơ quan, tổ chức ban hành, tạo ra.

e) Hồ sơ tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN phải được lưu trữ, bao gồm: văn bản đề xuất tiêu hủy của cơ quan, tổ chức; ý kiến của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa BMNN đề nghị tiêu hủy.

Điều 19. Cam kết bảo vệ BMNN

1. Tổ bảo vệ BMNN; cán bộ, công chức làm việc liên quan trực tiếp đến BMNN khi nghỉ hưu, chuyển sang làm công tác khác phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu, vật chứa BMNN do mình trực tiếp quản lý cho cơ quan đúng quy định.

2. Tổ bảo vệ BMNN cơ quan có trách nhiệm lưu giữ các bản cam kết bảo vệ BMNN của các đồng chí thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý BMNN *(phụ lục 03 kèm theo)*.

Điều 20. Trách nhiệm của Trưởng Ban Tổ chức Tỉnh ủy

1. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật và quy chế về bảo vệ BMNN trong cơ quan, các phòng trực thuộc.

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

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

Điều 21. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý BMNN

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

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế của cơ quan, tổ chức về bảo vệ BMNN.

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ BMNN.

c) Sử dụng BMNN đúng mục đích.

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

2. Người trực tiếp quản lý BMNN có trách nhiệm sau đây:

a) Thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Đề xuất người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ BMNN do mình trực tiếp quản lý.

c) Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ BMNN thì người trực tiếp quản lý BMNN phải có biện pháp xử lý và báo cáo người có trách nhiệm giải quyết,

thông báo cho cơ quan, tổ chức xác định BMNN biết để có biện pháp khắc phục.

d) Trước khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý BMNN phải bàn giao BMNN cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ BMNN đã quản lý.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Lãnh đạo Ban, Tổ bảo vệ BMNN, lãnh đạo các phòng, toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Tổ bảo vệ BMNN theo dõi, đôn đốc việc triển thực hiện Quy chế này. Tham mưu lãnh đạo Ban Tổ chức Tỉnh ủy ban hành: (1) Kế hoạch thực hiện công tác bảo vệ BMNN hằng năm. (2) Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ BMNN đối với các phòng hằng năm. (3) Báo cáo việc thực hiện công tác bảo vệ BMNN hằng năm theo Điều 14 của Nghị định số 63 và theo yêu cầu của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, của Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN tỉnh.

3. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu phát sinh vướng mắc, các phòng, cán bộ, công chức kịp thời phản ảnh bằng văn bản (qua Tổ bảo vệ BMNN) để tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban Tổ chức Tỉnh ủy xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:
- Thường trực Tỉnh ủy,
- Văn phòng Tỉnh ủy,
- Công an tỉnh,
- Các phòng, văn phòng thuộc Ban,
- Tổ bảo vệ BMNN cơ quan,
- Lưu Văn phòng BTCTU.

K/T TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
BAN TỔ CHỨC
TỈNH ỦY LÂM ĐỒNG

Phạm Hữu Toàn