

Số: /STC-VP
V/v quán triệt thực hiện
công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Bắc Ninh, ngày tháng 9 năm 2023

Kính gửi: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

Căn cứ Công văn số 13/BCĐ-CAT ngày 26/8/2023 của Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh Bắc Ninh về việc quán triệt thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Công văn số 717/TTr-VP ngày 21/9/2023 của Thanh tra tỉnh về việc thực hiện quy định về bảo vệ bí mật nhà nước,

Để việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước đảm bảo quy định, Giám đốc Sở yêu cầu Trưởng các phòng, đơn vị triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Đối với các phòng, đơn vị:

1.1. Tuyên truyền, quán triệt, triển khai thực hiện các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Chỉ thị, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, quy định của UBND tỉnh về công tác bảo vệ bí mật nhà nước đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động (viết tắt là cán bộ), tập trung vào một số văn bản sau:

- Luật số 29/2018/QH14 về Bảo vệ bí mật nhà nước được Quốc hội khóa XIV thông qua tại kỳ họp thứ 6, ngày 15/11/2018.

- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP, ngày 28/2/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Nghị định số 144/2021/NĐ-CP, ngày 31/12/2021 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực an ninh, trật tự, an toàn xã hội; phòng, chống tệ nạn xã hội, phòng cháy, chữa cháy; cứu nạn, cứu hộ; phòng, chống bạo lực gia đình (trọng tâm là “Điều 19. Vi phạm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước”).

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

- Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 04/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về công tác bảo vệ BMNN trên không gian mạng.

- Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 15/11/2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác bảo vệ BMNN trong tình hình hiện nay.

- Quyết định số 774/QĐ-TTg ngày 05/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ Quyết định ban hành danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực thanh tra, giải

quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; Hệ thống danh mục bí mật nhà nước thuộc các lĩnh vực khác đã được Thủ tướng Chính phủ ký quyết định ban hành... và các văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành (nếu có).

- Quyết định số 13/2023/QĐ-UBND ngày 13/02/2023 của UBND tỉnh Quyết định ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

- Văn bản số 13/BCĐ-CAT ngày 26/8/2023 của Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh về quán triệt thực hiện công tác bảo vệ BMNN.

- Quyết định số 120/QĐ-STC ngày 29/6/2022 của Sở Tài chính về Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước.

1.2. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

Khi soạn thảo văn bản, cần xác định rõ văn bản đó có chứa nội dung bí mật nhà nước hay không? Không đề tình trạng báo cáo, văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước mà không được xác định độ mật. Việc thực hiện xác định độ mật của tài liệu bí mật nhà nước căn cứ vào Quyết định số 1923/QĐ-TTg ngày 25/11/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực tài chính, ngân sách; các văn bản quy định danh mục thuộc các lĩnh vực khác có liên quan như: Nội vụ; thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng; kiểm toán; bí mật nhà nước của Đảng..., Quyết định số 13/2023/QĐ-UBND ngày 29/6/2023 của UBND tỉnh Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh và Quyết định số 120/QĐ-STC ngày 29/6/2022 của Sở Tài chính về Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước.

Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm về việc xác định nội dung soạn thảo thuộc danh mục bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước.

1.3. Soạn thảo và phát hành văn bản bí mật nhà nước

Khi soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước cán bộ được giao soạn thảo đề xuất Lãnh đạo phòng, đơn vị; Lãnh đạo Sở xác định bí mật nhà nước, căn cứ xác định độ mật, 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 "***Phiếu đề xuất độ mật của văn bản***" hoặc "***Văn bản xác định độ mật đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa bí mật nhà nước***"

Cán bộ được giao soạn thảo văn bản bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra. Dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải được quản lý, bảo vệ như văn bản ban hành chính thức từ khi soạn thảo và tiêu hủy ngay sau khi hoàn thành việc soạn thảo, tạo ra nếu thấy không cần thiết phải lưu giữ.

Tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục nơi nhận của tài liệu.

Ví dụ: Văn phòng tham mưu soạn thảo Công văn mật, gửi Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Sở, người soạn thảo là Ngô Thu Huyền, số lượng bản phát hành: 05 bản; được phép sao chụp, phần "Nơi nhận" ghi như sau:

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở (b/c);
- Lưu: VT, VP, NTH.05b;
- * Tài liệu được phép sao, chụp.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở (b/c);
- Lưu: VT, VP, NTH.05b;
- * Tài liệu không được phép sao, chụp.

Trong đó:

- Bản gốc văn bản được lưu tại bộ phận Văn thư của Sở Tài chính (nếu lưu 01 bản tại đơn vị soạn thảo thì lưu bản chính).

- “NTH” là tên viết tắt của người soạn thảo, tạo ra tài liệu bí mật nhà nước.

- “05b” là số lượng bản được phát hành (bản số 01 gửi Chủ tịch UBND tỉnh; bản số 02 gửi Giám đốc Sở; bản số 03, bản số 04 gửi Phó Giám đốc Sở, bản số 05 lưu tại Văn phòng Sở).

- Dòng cuối phần “**Nơi nhận**” dùng để xác định việc tài liệu bí mật nhà nước sau khi phát hành “*được phép sao, chụp*” hoặc “*không được phép sao, chụp*”.

1.4. Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Các phòng, đơn vị phải mở sổ theo dõi việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bằng "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến" và "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi" theo quy định.

1.5. Tuyệt đối không soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

2. Đối với Văn phòng Sở:

Tham mưu, đề xuất, thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở các phòng, đơn vị triển khai việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

Không phát hành văn bản mật trong trường hợp văn bản không đúng thể thức và không có phiếu đề xuất của các phòng, đơn vị có phê duyệt của Lãnh đạo Sở.

Văn thư khi gửi, nhận văn bản qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành cần xem xét, rà soát kỹ, đảm bảo tuyệt đối không để tài liệu có nội dung bí mật nhà nước chưa được mã hóa theo Luật cơ yếu được lưu giữ, truyền đưa trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Khi gửi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước qua dịch vụ bưu chính phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính (dịch vụ bưu chính KT1).

Yêu cầu Trưởng các phòng, đơn vị và cán bộ nghiêm túc triển khai thực hiện. Trường hợp các phòng, đơn vị, cá nhân để xảy ra tình trạng vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, sẽ bị xử lý nghiêm theo quy định của pháp luật/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BCD công tác BVBMNN tỉnh (b/c);
- Công an tỉnh (p/h);
- Lãnh đạo Sở (b/c);
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đỗ Thị Thu Trang