HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 28/2022/NQ-HĐND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 12 năm 2022*

NGHỊ QUYẾT
Về ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH KHÓA X, KỲ HỌP THỨ TÁM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành 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;

Xét Tờ trình số 1022/TTr-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2022 của Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố về dự thảo Nghị quyết ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố; Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố và cơ

quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động bảo vệ bí mật Nhà nước của Hội đồng nhân dân Thành phố có trách nhiệm thực hiện Nghị quyết này.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp, định kỳ báo cáo Hội đồng nhân dân Thành phố việc thực hiện Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh Khóa X, kỳ họp thứ tám thông qua ngày 09 tháng 12 năm 2022. Có hiệu lực kể từ ngày 19 tháng 12 năm 2022.

Nơi nhận:
- Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Ban Công tác đại biểu Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Chính phủ;
- Vụ Pháp chế - Bộ Công an;
- Cục Kiểm tra văn bản – Bộ Tư pháp;
- Thường trực Thành ủy;
- Đoàn đại biểu Quốc hội Thành phố;
- Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố;
- CT, các PCT UBND TP;
- Ban Thường trực UBMTTQVN Thành phố;
- Đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố;
- Văn phòng Thành ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND TP: CVP/PVP;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Công an TP; Viện kiểm sát nhân dân TP; Tòa án nhân dân TP; Cục thi hành án dân sự TP;
- Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể Thành phố;
- Chủ tịch HĐND thành phố Thủ Đức,05 huyện;
- Chủ tịch UBND,UB.MTTQVN thành phố Thủ Đức, 21 quận, huyện;
- TT Công báo Thành phố;
- Lưu: VT (P.CTHĐND-H.Yến).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Lệ

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh

(Kèm theo Nghị quyết số 28/2022/NQ-HĐND
Ngày 09 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan trong việc bảo vệ bí mật nhà nước của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Những nội dung không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế này áp dụng đối với Hội đồng nhân dân Thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố, các Ban Hội đồng nhân dân Thành phố, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố và đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố; Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước của Hội đồng nhân dân Thành phố.

Chương II
HOẠT ĐỘNG BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 3. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào các Danh mục bí mật nhà nước thuộc các ngành, lĩnh vực đã được Thủ tướng Chính phủ ban hành và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức, địa phương khác thì 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.

2. Chủ tịch Hội đồng nhân dân Thành phố, Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân Thành phố, Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng

nhân dân Thành phố khi ban hành, phát hành tài liệu hoặc tạo ra vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm 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.

3. Việc soạn thảo, tạo ra, in ấn tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thực hiện tại nơi làm việc hoặc tại địa điểm bảo đảm an toàn do người đứng đầu của cơ quan quy định.

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

5. 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 người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 2 của Điều này xác định bí mật nhà nước, độ mật, 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 của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động chứa bí mật nhà nước và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra. Tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện nơi nhận, độ mật, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục nơi nhận của tài liệu. 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 (mực đỏ) theo quy định.

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.

b) 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 để xác định hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để xác định.

Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất người đứng đầu cơ quan 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.

Điều 4. 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 lại 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. Chủ tịch Hội đồng nhân dân Thành phố có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, độ Tối mật và độ Mật thuộc phạm vi quản lý.

3. Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân Thành phố và Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật và độ Mật thuộc phạm vi quản lý.

4. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do cơ quan soạn thảo, tạo ra, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền cho phép sao, chụp cả 03 cấp độ mật.

5. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

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.

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 tiếp tục ủy quyền cho người khác.

6. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Sau khi được người có thẩm quyền quy định tại khoản 2, 3, 4 và 5 Điều này cho phép, người được giao nhiệm vụ tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;

b) Bản sao y bản chính, Bản sao lục tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện dấu "BẢN SAO SỐ" ở trang đầu và được đóng dấu "BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC" ở trang cuối của bản sao tài liệu, trong đó phải thể hiện số thứ tự bản sao, hình thức sao y bản chính hoặc sao lục, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao và con dấu của cơ quan (nếu có). Tại dòng "Thẩm quyền sao" ghi rõ chức vụ của người cho phép sao; khoảng trống bên dưới dòng "Thẩm quyền sao" là chữ ký của người có thẩm quyền, con dấu của cơ quan (nếu có), họ tên của người có thẩm quyền cho phép sao.

c) Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước phải thực hiện theo mẫu "trích sao", trong đó thể hiện đầy đủ nội dung trích sao, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao và con dấu của cơ quan (nếu có);

d) 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, độ mật, thời gian, số lượng, nơi nhận, người thực

hiện chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, thẩm quyền cho phép chụp và con dấu của cơ quan (nếu có);

đ) Việc sao, chụp phải ghi nhận vào "Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước" để quản lý và theo dõi.

7. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp có giá trị như bản chính và phải được bảo vệ như bản chính.

8. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do người đứng đầu của cơ quan trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định. Đối với vật chứa bí mật nhà nước phải niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ họ tên người sao chụp tại phong bì niêm phong.

9. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là phương tiện, thiết bị không có tính năng lưu trữ, truyền phát dữ liệu không dây (hoặc đã được vô hiệu hóa tính năng này), không có lịch sử kết nối hoặc đang kết nối Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

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

11. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là cán bộ, công chức, viên chức, người làm công tác cơ yếu có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.

Điều 5. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi tiếp nhận, phát hành phải được thống kê theo trình tự thời gian và độ mật.

Đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đang trong quá trình xử lý, giải quyết, sau khi kết thúc ngày làm việc cán bộ, công chức, viên chức phải lưu giữ vào hồ sơ, cất vào tủ, hòm hoặc két sắt có khóa, không được mang ra khỏi cơ quan khi chưa có sự cho phép của người có thẩm quyền.

2. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản chặt chẽ ở nơi an toàn và được sử dụng đúng mục đích.

Nơi lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được xây dựng kiên cố; cửa ra, vào phải có khóa bảo vệ; trang bị phương tiện phòng, chống cháy, nổ, đột nhập, lấy cắp bí mật nhà nước và có phương án bảo vệ.

3. Mọi trường hợp khi phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bị lộ, mất, tráo đổi hoặc hư hỏng phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan để

thông báo với cơ quan có thẩm quyền và có biện pháp giải quyết, xử lý, khắc phục kịp thời.

Điều 6. 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 thực hiện.

2. Cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước chỉ vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi được người đứng đầu cơ quan chỉ đạo.

3. 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". Đối với 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.

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải làm bì hoặc đóng gói riêng. 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 thuộc 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 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.

c) Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được quản lý bằng "Sổ chuyển giao bí mật nhà nước".

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

a) 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 "HOẢ TỐC" hoặc

"KHẨN" thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan hoặc người được lãnh đạo cơ quan 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 lãnh đạo cơ quan 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 người đứng đầu cơ quan để có biện pháp xử lý.

5. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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.

6. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu "Tài liệu thu hồi", tổ chức hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản. Bộ phận văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng quy định. Khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu, ghi vào sổ theo dõi để bảo quản tài liệu không bị thất lạc.

7. Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước giữa những người: người soạn thảo, tạo ra, người có trách nhiệm giải quyết, văn thư, giao liên, người lưu giữ, bảo quản...đều phải ghi chép vào "Sổ chuyển giao bí mật nhà nước", trong đó phải thể hiện đầy đủ các nội dung cột mục trong sổ và có ký nhận của người nhận (ghi rõ họ tên).

8. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong. Trong quá trình vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn; trường hợp cần thiết phải có lực lượng bảo vệ.

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.

9. 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 pháp luật về cơ yếu.

10. Việc vận chuyển, giao nhận sản phẩm mật mã thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

11. 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 tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

Điều 7. 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 trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho phép.

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 người có thẩm quyền quy định tại khoản 2, Điều 4 của Quy chế này hoặc cấp phó được ủy quyền cho phép và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.

Trong quá trình mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn. 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 cơ quan, trực tiếp quản lý và Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

4. Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1, khoản 2 của Điều này và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác. 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 cơ quan.

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.

Điều 8. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

1. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật được quy định tại khoản 2 Điều 4 của Quy chế này có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tuyệt mật.

2. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật được quy định tại khoản 3 Điều 4 của Quy chế này có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật.

3. Cơ quan, tổ chức và người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước được đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

4. 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.

5. 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, 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; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

6. 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 9. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân Thành phố quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật của Hội đồng nhân dân Thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố và các Ban của Hội đồng nhân dân Thành phố.

2. Việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước do Hội đồng nhân dân Thành phố quản lý cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài được thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6 Điều 16 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 10. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp của Hội đồng nhân dân Thành phố có nội dung bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Được sự đồng ý của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2, Điều 8 của Quy chế này về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước theo các cấp độ mật tương ứng;

b) Thành phần tham dự là đại diện cơ quan hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước;

c) Địa điểm tổ chức bảo đảm an toàn, không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước;

d) Sử dụng các phương tiện, thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước;

đ) Có phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp;

e) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

2. 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 của cơ quan. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc, người đứng đầu cơ quan quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị Công an Thành phố kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

3. 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 Công an Thành phố kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do Ban Cơ yếu Chính phủ 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) Người tham dự không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tin, 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, người đứng đầu cơ quan 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 ghi âm, ghi hình; ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài.

4. Phương án bảo vệ 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 độ Tuyệt mật, cơ quan 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 các tình huống phức tạp.

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 cơ quan chủ trì và có trách nhiệm bảo vệ và 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 an ninh, an toàn đối với người tham dự.

Điều 11. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước và gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

2. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 20 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

Điều 12. Điều chỉnh độ mật, giải mật

1. Điều chỉnh độ mật thực hiện theo quy định tại Điều 21 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

2. Giải mật thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

Điều 13. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền tiêu hủy tải liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

a) Chủ tịch Hội đồng nhân dân Thành phố quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, độ Tối mật, độ Mật thuộc phạm vi quản lý.

b) Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân Thành phố, Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước độ Tối mật, độ Mật thuộc phạm vi quản lý.

c) Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy trong trường hợp nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc và báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

2. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 14. Quy định về biểu mẫu và sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Biểu mẫu và sử dụng biểu mẫu thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Mẫu Phiếu đề xuất độ mật của văn bản và Mẫu văn bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước được quy định và thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục của Quy chế này.

2. Bộ phận văn thư xử lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có trách nhiệm quản lý và đóng dấu các loại con dấu theo hướng dẫn tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 nêu trên theo sự chỉ đạo của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương. Việc xác định và đóng dấu các loại con dấu phải thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 15. Phân công cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố phân công 01 cán bộ theo dõi, tham mưu công tác bảo vệ bí mật nhà nước cho Hội đồng nhân dân Thành phố.

2. Các cơ quan thuộc Hội đồng nhân dân Thành phố có trách nhiệm phân công cán bộ kiêm nhiệm theo dõi, tham mưu công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại văn phòng hoặc đơn vị hành chính, tổng hợp.

Việc phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước phải thể hiện bằng văn bản và đảm bảo các quy định tại Điều 7 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.

Điều 16. Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và người làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

1. Người làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước (người được phân công thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước, cơ yếu, giao liên, soạn thảo tài liệu, theo dõi, quản lý, lưu giữ bí mật nhà nước) phải đáp ứng các tiêu chuẩn:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ tiêu chuẩn chính trị, có kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ bí mật nhà nước, nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

b) Có trách nhiệm giữ gìn bí mật nhà nước; phục tùng sự phân công, điều động của cơ quan, đơn vị, địa phương và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Người được phân công nhiệm vụ, công tác có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước;

b) Người được phân công quản lý bí mật nhà nước 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;

c) Người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

Đối với những người có điều kiện, khả năng tiếp cận bí mật nhà nước nhưng không có trách nhiệm liên quan (tài xế, nhân viên vệ sinh...) xét thấy cần thiết thì cơ quan tổ chức cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản.

3. Văn bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước được lưu giữ tại bộ phận tổ chức hoặc bảo mật của cơ quan.

Chương III

TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 17. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan thuộc Hội đồng nhân dân Thành phố quản lý bí mật nhà nước

1. Phổ biến, quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

2. Chỉ đạo xây dựng, ban hành quy định, nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật, quy chế, nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan thuộc phạm vi quản lý; có trách nhiệm bố trí địa điểm, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, trang bị các phương tiện kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

3. Chỉ đạo xử lý và kịp thời báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố và cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra lộ, mất, hư hỏng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý hoặc các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Phối hợp với cơ quan có thẩm quyền trong điều tra, xử lý và khắc phục hậu quả các vụ việc lộ, mất bí mật nhà nước.

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

5. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước, thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

6. Phối hợp cơ quan có thẩm quyền trong công tác kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trực thuộc.

Điều 18. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

1. Người tiếp cận bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, địa phương về bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Sử dụng bí mật nhà nước đúng mục đích;

d) Thực hiện theo yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan, đơn vị, địa phương trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

2. Người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước 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 bí mật nhà nước do mình trực tiếp quản lý;

c) Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước thì người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước phải có biện pháp xử lý và báo cáo người có trách nhiệm giải quyết, thông báo cho cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước 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 bí mật nhà nước thì phải bàn giao bí mật nhà nước cho cơ quan có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

Điều 19. Kiểm tra, xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước

1. 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.

2. Khi có khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước, các cơ quan thuộc Hội đồng nhân dân Thành phố có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để giải quyết theo quy định pháp luật về khiếu nại tố cáo.

3. Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố có trách nhiệm tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố thực hiện việc kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước đối với các cơ quan thuộc Hội đồng nhân dân Thành phố.

Điều 20. Xây dựng cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố bố trí địa điểm và đầu tư cơ sở vật chất, trang bị các phương tiện kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.

2. Việc quản lý, sử dụng kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Các trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước của các cơ quan thuộc Hội đồng nhân dân Thành phố phải được Công an Thành phố kiểm tra an ninh, an toàn thông tin, cụ thể như sau:

a) Tiến hành kiểm tra an ninh thiết bị, phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng, bao gồm thiết bị, phần mềm mới dùng để soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước; các thiết bị, phần mềm được nâng cấp hoặc sửa đổi, bổ sung trước khi đưa vào sử dụng tại các bộ phận, vị trí trọng yếu, cơ mật, nơi chứa đựng bí mật nhà nước thuộc các cơ quan. Các thiết bị, phần mềm sử dụng cho các bộ phận, vị trí trọng yếu, cơ mật, nơi chứa đựng bí mật nhà nước hoặc do tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ, cho tặng phải được Công an Thành phố kiểm tra trước khi sử dụng.

b) Sửa chữa máy vi tính, thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử có tính năng lưu giữ thông tin dùng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước nếu bị hư hỏng phải do cán bộ công nghệ thông tin của cơ quan thuộc Hội đồng nhân dân Thành phố thực hiện. Nếu thuê dịch vụ bên ngoài, phải giám sát chặt chẽ. Máy vi tính lưu giữ tài liệu, thông tin bí mật nhà nước mang ra ngoài sửa chữa, phải tháo rời ổ cứng niêm phong, quản lý tại cơ quan. Sửa chữa xong, phải kiểm tra lại trước khi sử dụng.

Đối với các thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử có tính năng lưu giữ thông tin dùng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước bị hỏng, không có khả năng sửa chữa, phục hồi, không hoạt động được do thiếu đồng bộ, lạc hậu mà không có nhu cầu sử dụng lại phải được bảo quản, xử lý hoặc tiêu hủy theo đúng quy trình, quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Khi nghi vấn có dấu hiệu mất an ninh, an toàn thông tin, cơ quan thuộc Hội đồng nhân dân Thành phố phối hợp Công an Thành phố tổ chức kiểm tra đánh giá lại.

d) Định kỳ hàng năm, các cơ quan thuộc Hội đồng nhân dân Thành phố phối hợp Công an Thành phố tổ chức kiểm tra an ninh, an toàn thông tin.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế

1. Hội đồng nhân dân Thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố, các Ban Hội đồng nhân dân Thành phố và đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố; Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động bảo vệ bí mật Nhà nước của Hội đồng nhân dân Thành phố có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố có trách nhiệm tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố theo dõi, sơ kết, tổng kết, báo cáo việc thực hiện Quy chế.

Điều 22. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thủ trưởng các cơ quan thuộc Hội đồng nhân dân Thành phố phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý của mình:

a) Báo cáo tổng kết năm năm một lần; báo cáo sơ kết một năm một lần;

b) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mất bí mật nhà nước hoặc theo yêu cầu của Bộ Công an, Công an Thành phố;

c) Thời hạn 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 cơ quan thuộc Hội đồng nhân dân Thành phố gửi về Hội đồng nhân dân Thành phố (qua Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội Thành phố và Hội đồng nhân dân Thành phố) và Ban Chỉ đạo thực hiện Luật Bảo vệ bí mật nhà nước Thành phố (qua Công an Thành phố) chậm nhất vào ngày 10 tháng 12.

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 khăn, vướng 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.

3. Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội Thành phố và Hội đồng nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp Công an Thành phố có trách nhiệm giúp Hội đồng

nhân dân Thành phố tổng kết năm năm một lần, sơ kết một năm một lần về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Hội đồng nhân dân Thành phố.

Điều 23. Khen thưởng và kỷ luật

Cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có một trong các thành tích sau sẽ được khen thưởng theo quy định:

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 mang bí mật nhà nước; ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả do việc làm mất, làm lộ, 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, nhiệm vụ được giao.

5. Việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước là tiêu chí đánh giá, nhận xét cuối năm của từng cơ quan và mỗi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Điều 24. Xử lý vi phạm

Mọi vi phạm về quy định bảo vệ bí mật nhà nước phải được điều tra, làm rõ. Người có hành vi vi phạm, 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 đúng quy định của pháp luật.

Phụ lục

MỘT SỐ BIỂU MẪU TRONG CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /2022/NQ-HĐND ngày tháng năm 2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố)

Mẫu 01	Bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước
Mẫu 02	Phiếu đề xuất độ mật của văn bản

Mẫu 01

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

....., ngày .....tháng ..... năm.....

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, mất những bí mật nhà nước mà tôi được giao xử lý, bảo quản, lưu trữ.

3. Khi không làm công tác này nữa, tôi cam kết không tiết lộ bí mật nhà nước và sử dụng bí mật bí mật nhà nước với mục đích cá nhân, trái quy định của pháp luật.

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

Xác nhận của Thủ trưởng cơ quan,	**Người cam kết**
(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)	(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu 02

TÊN CƠ QUAN

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

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 cán bộ soạn thảo văn bản:.....
4. Đề xuất độ mật: .....
5. Căn cứ đề xuất độ mật:..... *(ghi rõ Điểm, Khoản, Điều)*
6. Được phép hoặc không được phép sao chụp:.....
7. Dự kiến số lượng bản phát hành:.....

Ý kiến của lãnh đạo phụ trách	**Người soạn thảo**
Ngày ..... tháng ..... năm	Ngày ..... tháng ..... năm .....
(Ký tên)	*(Ký tên)*

Ý kiến của lãnh đạo duyệt ký
Ngày ..... tháng ..... năm .....
(Ký tên)

** **Chú ý:** Phiếu đề xuất độ mật của văn bản được lưu giữ cùng bản gốc tại bộ phận văn thư, lưu trữ.*