

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
UBND QUẬN TÂN BÌNH

Số : 04 /2006/QĐ-UBND

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

Tân Bình, Ngày 30 tháng 5 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước
quận Tân Bình

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH

- Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;
- Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước do Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành ngày 28/12/2000;
- Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;
- Căn cứ hướng dẫn số 15/HD-BCĐ ngày 10/8/2005 của Ban chỉ đạo thực hiện Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước thành phố Hồ Chí Minh ;
- Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân quận và Trưởng phòng Nội vụ quận Tân Bình.

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1 . Nay ban hành kèm theo quyết định này quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước quận Tân Bình.

ĐIỀU 2 . Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

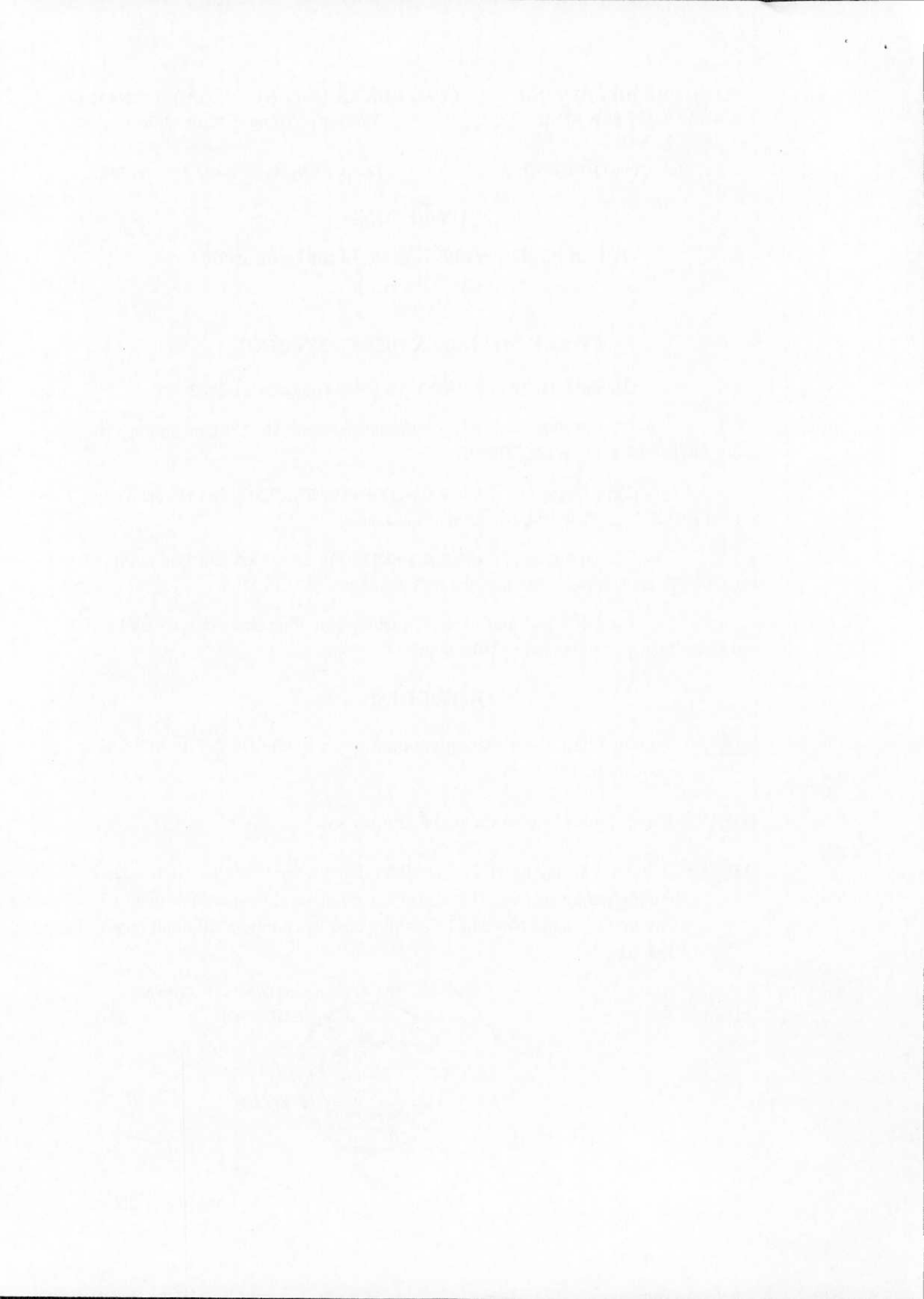
ĐIỀU 3 . Chánh Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban Nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này /.

Nơi nhận :

- Như điều 3
- Lưu.



VÕ VĂN LUẬN



Tân Bình, ngày 30 tháng 5 năm 2006

QUY CHẾ

BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC QUẬN TÂN BÌNH

(ban hành theo Quyết định số 04/2006/QĐ-UB ngày 30/5/2006
của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)

CHƯƠNG I

Quy định chung

Điều 1. Bí mật Nhà nước là :

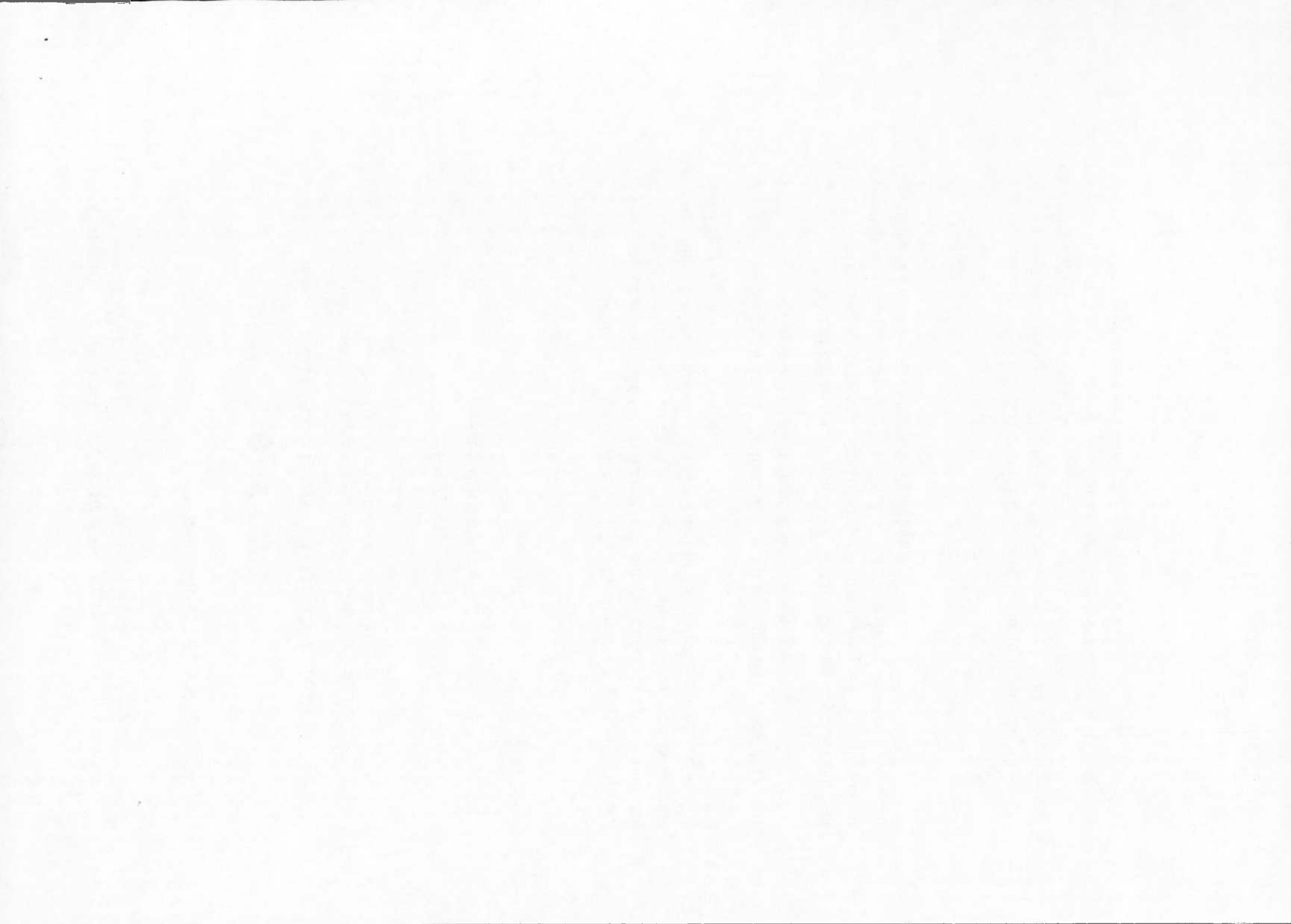
- Những tin về vụ, việc, tài liệu, địa điểm, thời gian, vật, lời nói có nội dung quan trọng thuộc các lĩnh vực chính trị, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, kinh tế, khoa học, công nghệ hoặc các lĩnh vực khác mà Nhà nước không công bố hoặc chưa công bố và nếu bị tiết lộ, thì gây nguy hại cho Nhà nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

- Những thông tin, tư liệu, số liệu, tài liệu quy định trong danh mục Bí mật Nhà nước của các Bộ ngành Trung ương và Ủy ban nhân dân thành phố.

- Những thông tin, tư liệu, số liệu, tài liệu (sau đây gọi chung là tài liệu) vật mang Bí mật Nhà nước đã được ấn định, đóng dấu các độ mật từ các cơ quan khác gửi đến cho Quận ủy, Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan đơn vị thuộc Quận ủy, Ủy ban nhân dân quận.

Điều 2.

Bảo vệ bí mật nhà nước là nhiệm vụ rất quan trọng của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế, tổ chức khác, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và mọi công dân đều có nghĩa vụ, trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước.



Điều 3.

Nghiêm cấm mọi hành vi thu thập làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật Nhà nước và việc lạm dụng bảo vệ Bí mật Nhà nước để che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và công dân hoặc làm cản trở việc thực hiện các kế hoạch của Nhà nước.

- Việc tiếp xúc bảo quản, cung cấp và xử lý Bí mật Nhà nước phải thực hiện theo quy định của Chính phủ.

CHƯƠNG I I**Quản lý, sử dụng, tiêu hủy bí mật Nhà nước****Điều 4. Soạn thảo, in, sao chụp tài liệu bí mật**

Việc soạn thảo, in, sao chụp tài liệu bí mật phải theo đúng các quy định sau :

- Người được giao nhiệm vụ soạn thảo, in, sao chụp tài liệu phải nắm vững nội dung Pháp lệnh bảo vệ Bí mật của Nhà nước ; Nghị định 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bí mật của Nhà nước ; Thông tư 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định 33/CP và Quy chế bảo vệ Bí mật Nhà nước và danh mục Bí mật của Nhà nước.

- Nơi soạn thảo, in sao chụp tài liệu phải bảo đảm an toàn, do Thủ trưởng cơ quan quy định, những người không có nhiệm vụ không được vào những nơi này.

- Tài liệu bí mật sau khi soạn thảo, đánh máy, in, sao chụp phải được xác định và đóng dấu cấp độ mật, dấu thu hồi (nếu cần), dấu “chỉ người có tên mới được bóc bì” (nếu cần) đúng theo mục 2 Thông Tư 12/2002/TT-BCA (A 11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an quy định. Tài liệu bí mật phải được ghi vào sổ lưu để theo dõi, quản lý, thu hồi .

- Tài liệu bí mật sau khi soạn thảo, đánh máy, in, sao chụp phải được ghi cụ thể số trang, số bản, số lượng in, phạm vi lưu hành, nơi nhận, tên người đánh máy, in, sao chụp tài liệu.

- Không được đánh máy, in sao chụp thừa số bản đã được quy định. Sau khi đánh máy, in sao chụp xong phải kiểm tra lại, hủy ngay bản thảo (nếu không cần lưu) và những bản đánh máy, in sao chụp thử, hỏng, thừa bản in.

- Không sử dụng máy tính đã nối mạng internet đánh máy, in, sao tài liệu bí mật.

- Tài liệu bí mật sao chụp ở dạng băng, đĩa phải được niêm phong và đóng dấu độ mật ghi rõ tên người sao chụp ở bì niêm phong.

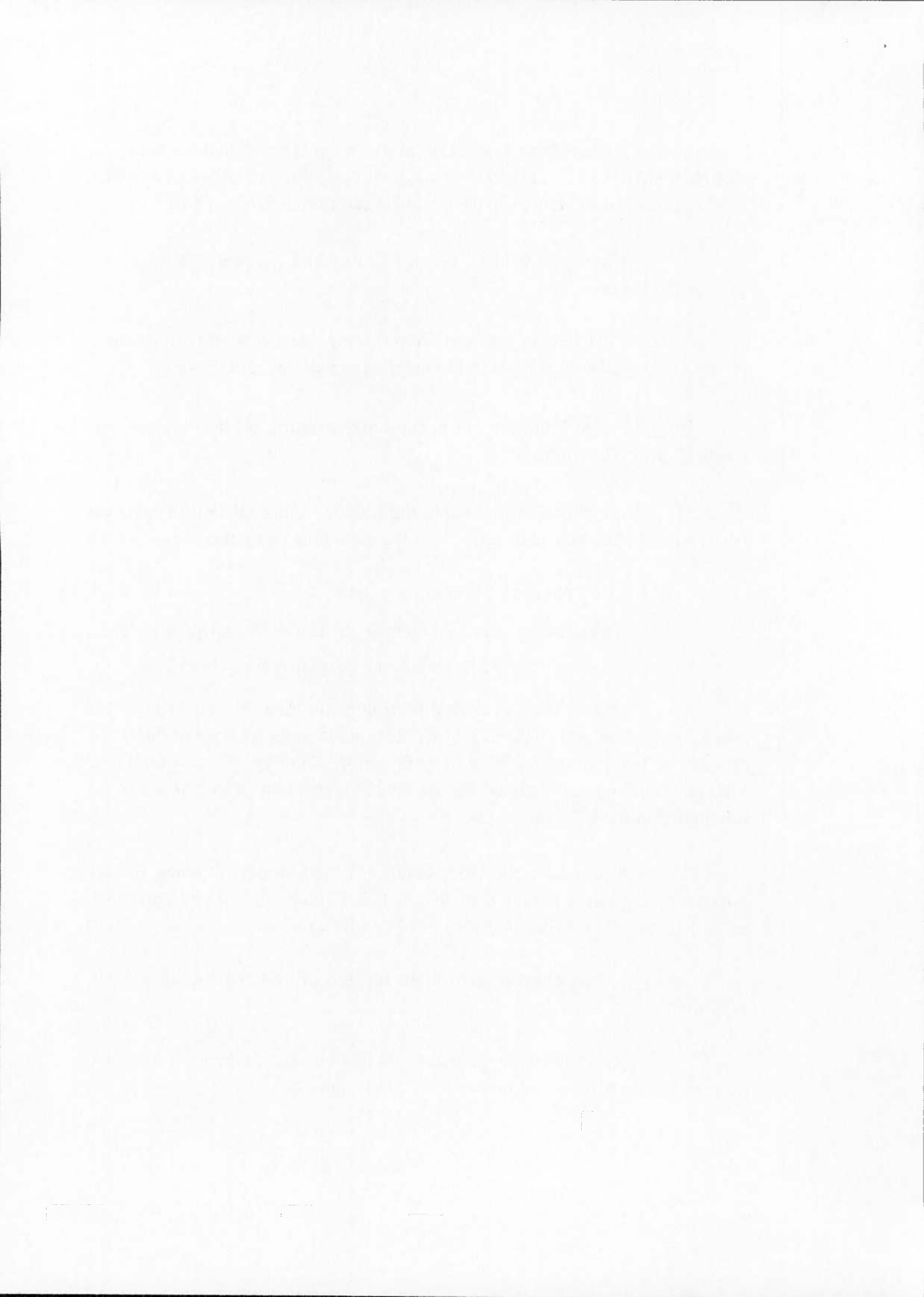
Điều 5. Phổ biến, lưu hành, tìm hiểu, sử dụng tài liệu bí mật, vật mang Bí mật Nhà nước.

Việc phổ biến, lưu hành, tìm hiểu, sử dụng tài liệu bí mật, vật mang Bí mật Nhà nước phải được thực hiện theo đúng nguyên tắc sau :

- Đúng phạm vi, đối tượng quy định ;
- Tổ chức ở nơi bảo đảm an toàn, do Thủ trưởng cơ quan quy định
- Phải được phép của Thủ trưởng cơ quan quản lý bí mật đó ;
- Người được giao nhiệm vụ đến tìm hiểu tài liệu bí mật, vật mang Bí mật Nhà nước phải có giấy chứng minh kèm theo giấy giới thiệu của cơ quan có thẩm quyền tìm hiểu trong đó ghi rõ nội dung, yêu cầu tìm hiểu. Phải ghi rõ đề mục, số trang tài liệu đã tìm hiểu, ghi chép và ký tên, ghi rõ họ tên, thời gian tìm hiểu vào sổ lưu.
- Người được phổ biến, sử dụng tài liệu bí mật vật mang Bí mật Nhà nước, phải triệt để tuân thủ các quy định về quản lý, bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định tại mục 4 Thông tư 12 của Bộ Công an.

Điều 6. Vận chuyển, giao nhận tài liệu bí mật, vật mang Bí mật Nhà nước.

Việc vận chuyển, giao nhận tài liệu bí mật, vật mang Bí mật Nhà nước phải đảm bảo an toàn tuyệt đối theo quy định sau đây :



- Vận chuyển, giao nhận tài liệu bí mật, vật mang Bí mật Nhà nước phải đăng ký qua bộ phận văn thư bảo mật của cơ quan và do cán bộ được Thủ trưởng cơ quan phân công thực hiện .

- Phải giao chuyển, tài liệu bí mật, vật mang Bí mật Nhà nước bằng cách trao tay trực tiếp cho người có thẩm quyền nhận, không được gửi qua đường bưu điện thông thường hoặc qua đường fax rõ. Không được đọc chép, truyền đạt, phổ biến nội dung tài liệu bí mật qua đường điện thoại.

- Mọi trường hợp vận chuyển giao nhận tài liệu bí mật phải được thực hiện đúng theo nguyên tắc, thủ tục quy định tại mục 3 Thông Tư 12 của Bộ Công an.

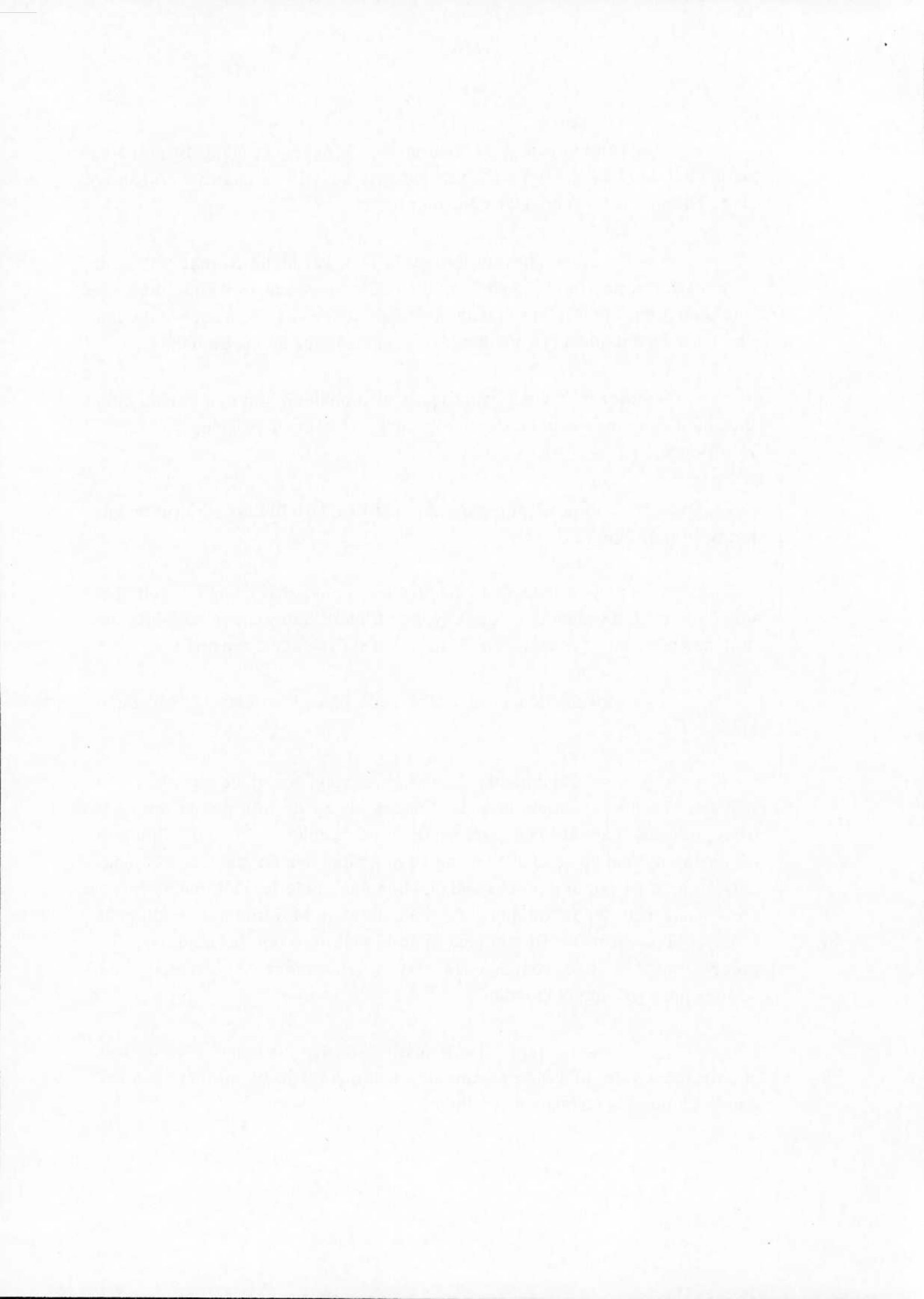
Điều 7. Thống kê, lưu giữ , bảo quản tài liệu bí mật Nhà nước, vật mang Bí mật Nhà nước.

- Từng cơ quan, đoàn thể, tổ chức, đơn vị phải thống kê tài liệu bí mật Nhà nước mà mình đang quản lý theo trình tự thời gian và xác định độ mật, bao gồm những bí mật hiện có, mới phát sinh và được tiếp nhận.

- Mọi tài liệu bí mật Nhà nước phải được cất giữ, bảo quản nghiêm ngặt :

+ Tài liệu mật khi giải quyết xong phải được phân loại, sắp xếp đưa vào hồ sơ, không được để ở ngoài, không để trên nóc tủ, trên giá trống, trên mặt bàn...khi không có người có trách nhiệm trông coi ; không tự tiện mang ra khỏi cơ quan hoặc mang về nhà riêng. Ngoài giờ làm việc phải cất vào tủ khóa lại, tủ phải chắc chắn, khóa phải dùng loại tốt, quản lý chìa khóa chặt chẽ , bảo đảm thật chắc chắn, an toàn. Mọi trường hợp khi phát hiện tài liệu, vật mang Bí mật Nhà nước bị mất, tráo đổi, hư hỏng hoặc Bí mật Nhà nước bị lộ lọt phải báo cáo ngay với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để có biện pháp giải quyết kịp thời.

+ Tài liệu " Tuyệt mật", "Tối mật " tổ chức cất giữ, bảo quản riêng, có đủ điều kiện phương tiện bảo quản, bảo vệ an toàn. Nơi cất giữ do Thủ trưởng cơ quan quyết định.



+ Trường hợp cán bộ phải mang tài liệu bí mật đi công tác, mang về nơi ở hoặc nhà riêng thì phải được sự đồng ý của Thủ Trưởng cơ quan đơn vị, phải đăng ký với bộ phận văn thư bảo mật cơ quan, bảo đảm tuyệt đối an toàn trên đường đi, nơi ở và nhà riêng phải có phương tiện cất giữ an toàn, không để người khác xem được.

+ Trường hợp mang tài liệu, vật mang Bí mật Nhà nước ra nước ngoài phải thực hiện các thủ tục xin phép được quy định tại điều 6, Thông tư 12 Bộ Công an.

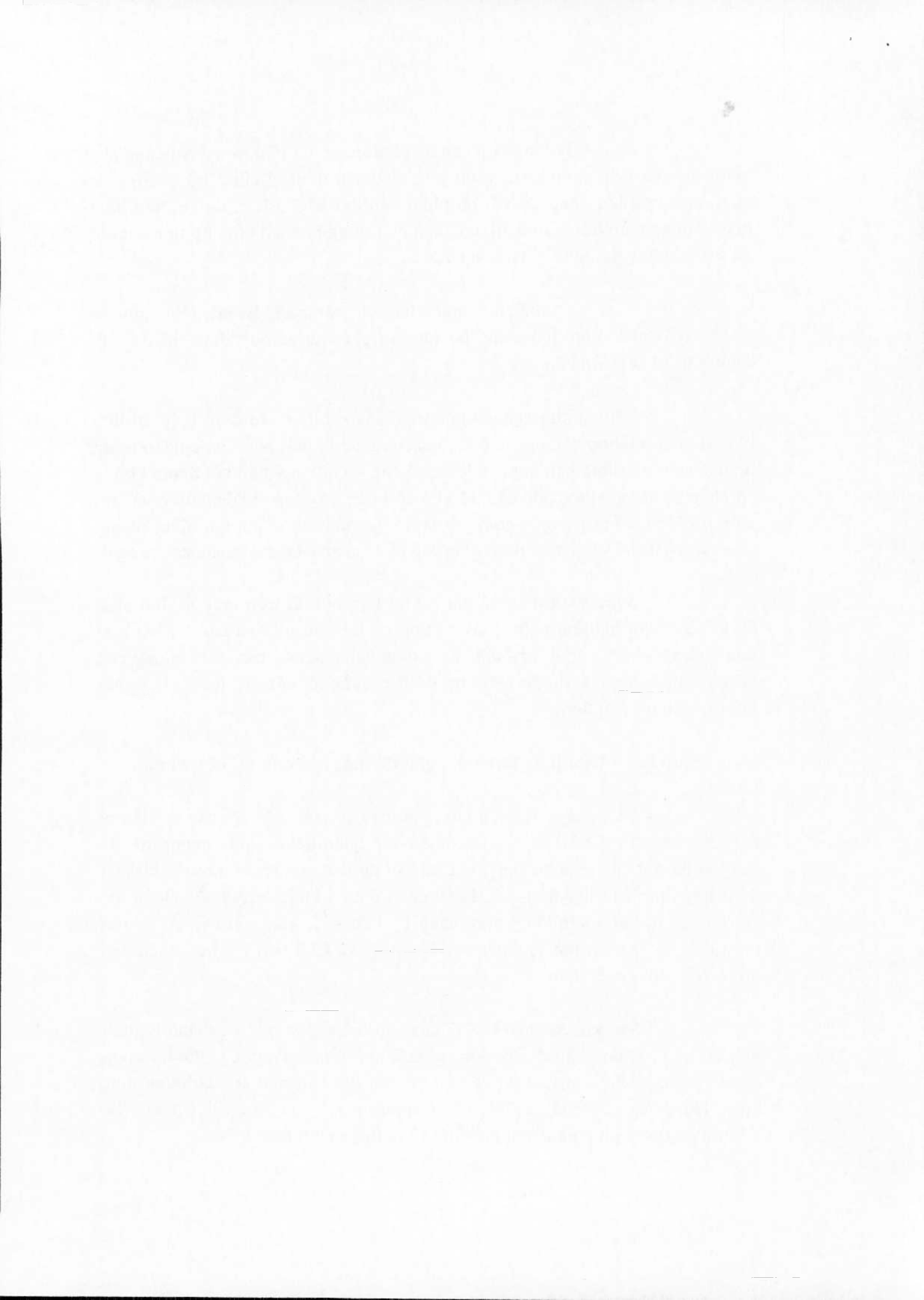
- Những khu vực cất giữ, in ấn, sao chụp hoặc soạn thảo tài liệu bí mật ; nơi hội họp bàn bạc phổ biến các vấn đề bí mật phải được ngăn riêng hoặc có phòng riêng bảo đảm an toàn, có chế độ nội quy bảo vệ, người không có phận sự không được tiếp cận, cán bộ đến liên hệ công tác được tiếp và làm việc ở phòng dành riêng. Ngoài giờ làm việc phải khóa phòng, niêm phong (nếu cần) chặt chẽ và tổ chức phân công bảo vệ cơ quan theo quy trình nghiêm ngặt.

- Việc soạn thảo và lưu trữ tài liệu bí mật trên máy vi tính phải được bảo quản nghiêm ngặt. Máy vi tính có tài liệu mật và các tập tin mật đều phải có chương trình bảo mật, hệ thống chống sét để bảo đảm bí mật của tài liệu. Phải thường xuyên kiểm tra để bảo quản tốt các tập tin tài liệu mật lưu trữ trên máy vi tính.

Điều 8. Thanh lý, tiêu hủy, giải độ mật của các tài liệu bí mật.

- Việc thanh lý, tiêu hủy, giải các độ mật đối với các tài liệu bí mật của quận do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định, ngoại trừ các tài liệu bí mật của ngành Công an, Quân sự được thanh lý, tiêu hủy, giải mật theo quy định của ngành dọc. Các cơ quan đơn vị khác trực thuộc Quận ủy, Ủy ban nhân dân quận khi muốn thanh lý, tiêu hủy, giải mật các tài liệu bí mật phải có tờ trình lên Thường trực Quận ủy và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét quyết định.

- Sau khi có Quyết Định của cấp thẩm quyền, việc thanh lý, tiêu hủy tài liệu bí mật phải do Hội đồng gồm Thủ trưởng cơ quan, người trực tiếp quản lý các tài liệu bí mật đó và cán bộ văn thư bảo mật của cơ quan thực hiện. Hội đồng này phải lập biên bản thống kê đầy đủ số tài liệu thanh lý, tiêu hủy, nêu rõ phương thức tiến hành và những người thực hiện.



- Trong quá trình thực hiện, phải tuyệt đối bảo đảm yêu cầu không làm lộ, không để lọt ra ngoài các bí mật Nhà nước. Phải làm thay đổi hình dạng và tính năng tác dụng của tài liệu, mẫu vật bí mật, nếu tiêu hủy tài liệu thì phải đốt, xé hoặc nghiền nhỏ đảm bảo không thể phục hồi được.

- Biên bản thanh lý, tiêu hủy, giải mật lưu tại bộ phận văn thư bảo mật của cơ quan.

Điều 9. Bảo vệ bí mật trong quan hệ tiếp xúc với các tổ chức nước ngoài, người nước ngoài.

- Cơ quan , tổ chức, cán bộ công chức trong quan hệ tiếp xúc với tổ chức nước ngoài, người nước ngoài không được tiết lộ bí mật Nhà nước.

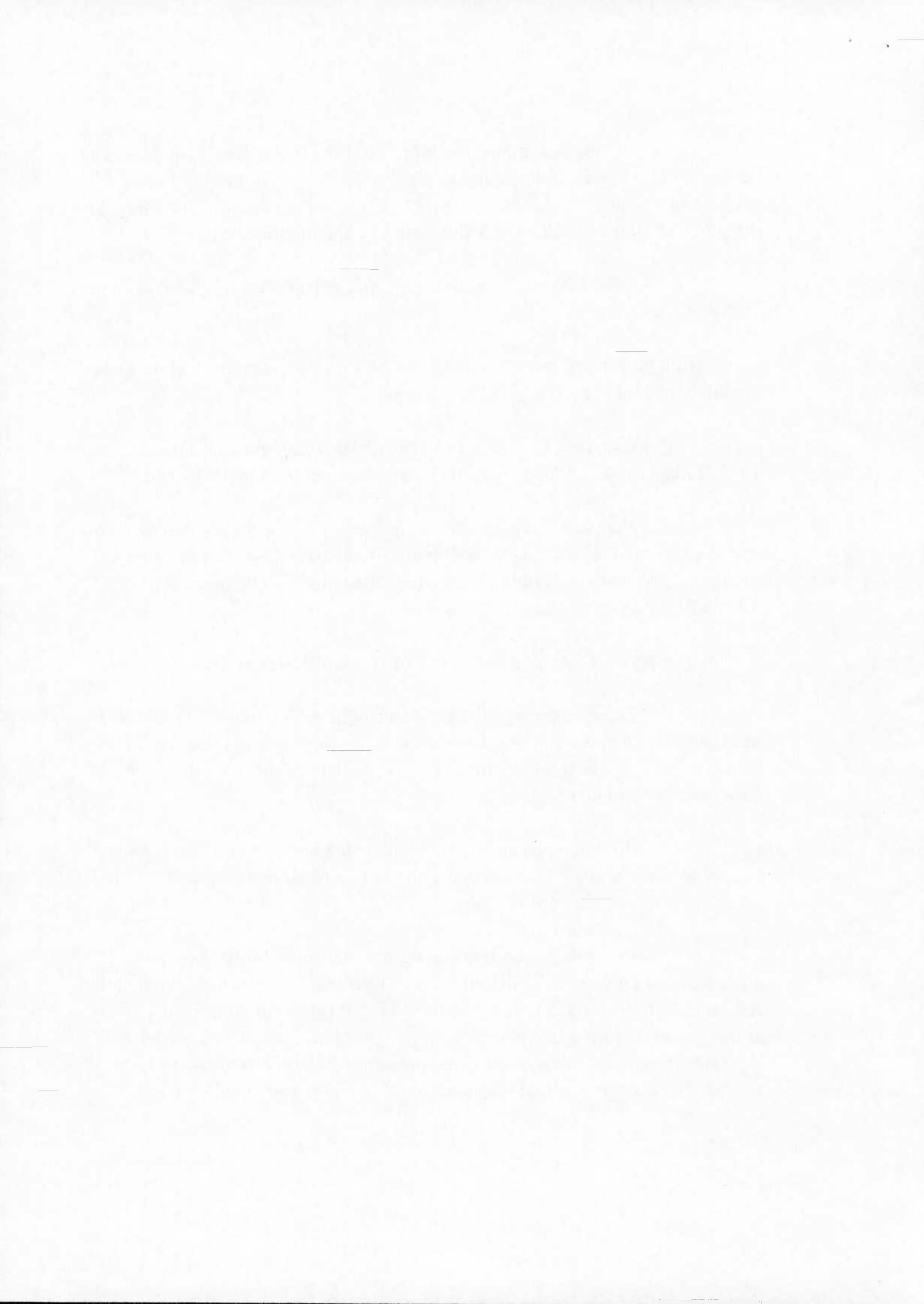
- Việc cung cấp các thông tin thuộc diện bí mật Nhà nước cho các tổ chức quốc tế, nước ngoài phải báo cáo đề xuất các cấp có thẩm quyền xét duyệt. Thủ tục xét duyệt được thực hiện theo quy định tại mục 5 Thông tư 12 của Bộ Công an.

Điều 10. Thực hiện cam kết bảo vệ bí mật Nhà nước.

- Tất cả những người được giao nhiệm vụ tiếp xúc với bí mật Nhà nước dưới mọi hình thức (được nghe phổ biến, lưu giữ, sử dụng bí mật Nhà nước và cán bộ làm công tác bảo mật) phải nắm chắc quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước và cam kết bảo vệ bí mật Nhà nước.

- Thủ trưởng cơ quan đơn vị hướng dẫn những người làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước làm văn bản cam kết bảo vệ Bí mật Nhà nước và lưu hồ sơ nhân sự văn bản cam kết này.

- Tại những cuộc họp truyền đạt, phổ biến hội thảo những nội dung thuộc phạm vi bí mật Nhà nước độ " Tuyệt mật " , " Tối mật " thì người chủ trì cuộc họp có trách nhiệm bảo đảm đúng thành phần dự họp, nhắc nhở những người dự họp thực hiện trách nhiệm giữ bí mật nội dung cuộc họp và lập danh sách họ tên, chức vụ, địa chỉ từng người dự họp. Người chủ trì ký tên vào bản danh sách và lưu tại bộ phận bảo mật cơ quan chủ quản.



CHƯƠNG III**Thẩm quyền trách nhiệm của Thủ trưởng cán bộ công chức
liên quan đến công tác bảo vệ bí mật Nhà nước****Điều 11.**

Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức chỉ đạo thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác bảo vệ Bí mật Nhà nước tại các cơ quan đơn vị trực thuộc quận, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận chịu trách nhiệm trước Quận ủy, Ủy ban nhân dân quận về công tác bảo vệ Bí mật Nhà nước tại đơn vị mình.

Điều 12.

Ủy ban nhân dân quận thành lập tổ công tác giúp việc cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện công tác bảo vệ Bí mật Nhà nước do Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận làm tổ trưởng, có đại diện Công an quận, Văn Phòng Quận ủy và Ban Tổ chức Quận ủy tham gia.

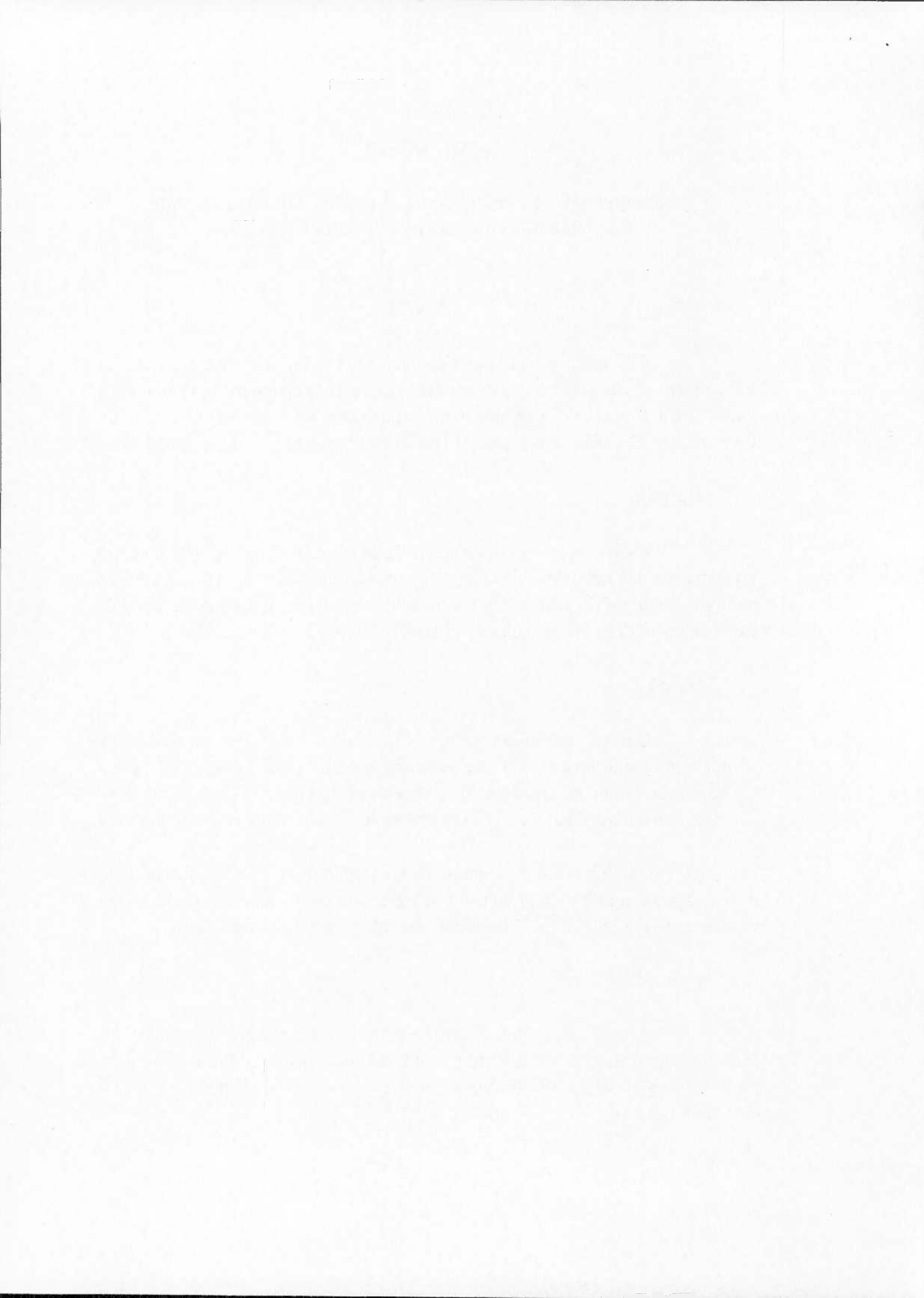
Điều 13.

Cán bộ được giao soạn thảo các tài liệu bí mật có trách nhiệm căn cứ đối chiếu Danh mục bí mật nhà nước của các Bộ ngành Trung ương và của Ủy ban nhân dân thành phố để ấn định độ mật của tài liệu, ấn định nơi nhận và số tài liệu phát hành đúng theo yêu cầu chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan đơn vị.

Cán bộ văn thư bảo mật của cơ quan đơn vị có trách nhiệm đánh máy, in, sao chụp theo đúng yêu cầu số lượng của người soạn thảo, vào sổ lưu và giao chuyển, bảo quản tài liệu mật theo đúng nguyên tắc qui định.

Điều 14.

Cán bộ công nhân viên làm công tác soạn thảo, đánh máy, in, sao chụp, lưu trữ, giao nhận và tiếp xúc khai thác tài liệu mật phải bảo đảm tin cậy về chính trị do Thủ trưởng cơ quan tuyển chọn theo đúng qui định về tiêu chuẩn cán bộ.



Tiêu chuẩn cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật Nhà nước phải có phẩm chất tốt (trung thành với Nhà nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật), có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao, khi tuyển dụng hoặc giao nhiệm vụ và chuyển làm công tác khác phải có sự trao đổi với Ban Tổ chức Quận ủy và phòng Nội vụ quận trước khi xét quyết định.

Điều 15. Công tác thanh tra, kiểm tra công tác bảo vệ bí mật Nhà nước.

- Thủ Trưởng các cơ quan đơn vị phải có trách nhiệm kiểm tra thường xuyên, chấn chỉnh khắc phục kịp thời các sơ sót trong công tác bảo vệ bí mật của cơ quan đơn vị mình.

- Tổ công tác Bí mật Nhà nước quận có trách nhiệm đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định thời gian, thành phần, phương thức, phạm vi nội dung thanh tra, kiểm tra công tác bảo vệ bí mật Nhà nước ở các cơ quan đơn vị thuộc quận hàng năm hoặc đột xuất khi cần thiết.

Điều 16. Chế độ báo cáo

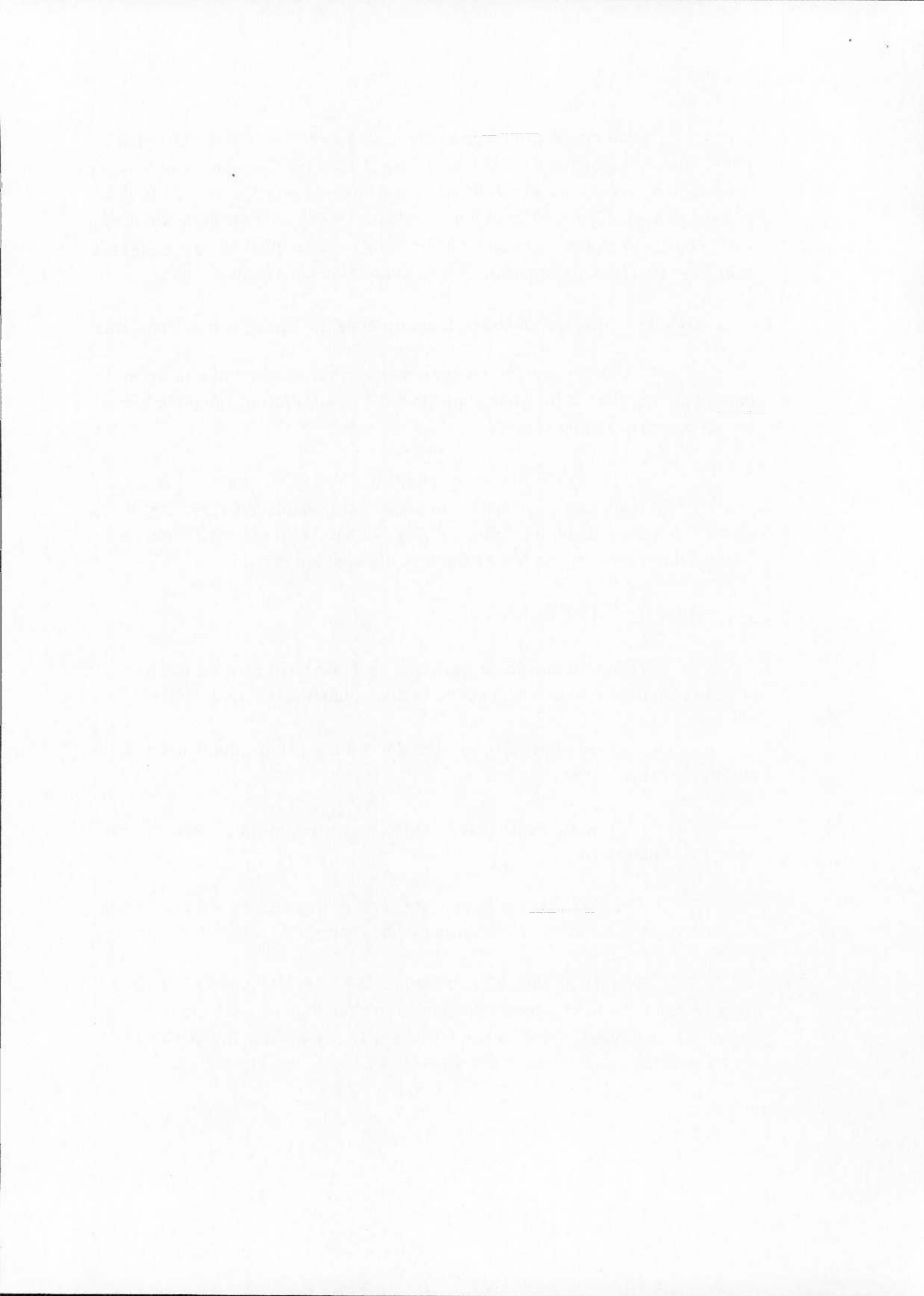
- Hàng năm, các cơ quan đơn vị thuộc quận phải có báo cáo sơ kết công tác bảo vệ bí mật Nhà nước của đơn vị mình theo 2 hình thức :

+ Báo cáo vụ việc đột xuất, kịp thời nhằm ngăn chặn những tác hại có thể xảy ra.

+ Báo cáo toàn diện (mỗi năm 1 lần), thời gian báo cáo vào ngày 15/12 hàng năm.

- Giao Tổ công tác Bí mật Nhà nước quận tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân quận và thành phố đúng thời hạn và theo mẫu do Bộ Công an qui định.

- Những vụ việc, hiện tượng làm lộ bí mật Nhà nước xảy ra ở các cơ quan đơn vị hoặc xảy ra trên địa bàn quận phải được báo cáo kịp thời theo chế độ báo cáo nhanh đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thông qua Tổ công tác Bí mật Nhà nước để có chỉ đạo xử lý.



CHƯƠNG IV**Điều khoản thi hành****Điều 17. Khen thưởng.**

Cơ quan đơn vị, tổ chức, cá nhân nào có thành tích sau đây sẽ được khen thưởng :

- Hoàn thành xuất sắc việc thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật Nhà nước theo chức trách được giao .

- Phát hiện, tố giác kịp thời các hành vi dò xét, thu thập, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật Nhà nước. Tìm được các bí mật Nhà nước bị mất, hạn chế hậu quả tác hại do làm lộ bí mật Nhà nước mà người khác gây ra.

Điều 18. Xử lý vi phạm.

Người nào vi phạm một trong những quy định làm lộ bí mật Nhà nước, thu thập, chiếm đoạt, mua bán , làm mất tài liệu bí mật, lợi dụng việc bảo vệ bí mật để che dấu hành vi vi phạm pháp luật, tiêu hủy trái phép bí mật Nhà nước, gây ảnh hưởng có hại đến an ninh, quốc phòng, phát triển kinh tế, văn hóa, khoa học, xã hội của quốc gia và địa phương thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý hành chính hoặc bị truy tố theo quy định của Bộ Luật Hình sự.

Điều 19.

Thủ trưởng các cơ quan đơn vị thuộc Quận ủy, Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm xây dựng và triển khai thực hiện Quy chế Bí mật Nhà nước tại cơ quan, đơn vị mình, đồng thời có nội quy, biện pháp cụ thể để thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước.

Mọi sửa đổi, bổ sung nội dung Quy chế do Ủy ban Nhân dân quận ban hành mới có giá trị thực hiện.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN
CHỦ TỊCH



Võ Văn Luận

