UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
**SỞ TÀI CHÍNH**

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

Số: 3162 /QĐ-STC

*Hải Dương, ngày 23 tháng 11 năm 2018*

# QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Tài chính**

## GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH HẢI DƯƠNG

Căn cứ Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước ngày 18 tháng 12 năm 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 Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13/9/2002 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của 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 Quyết định số 22/2013/QĐ-UBND ngày 21/10/2013 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1**. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Tài chính tỉnh Hải Dương.

**Điều 2**. Quyết định này thay thế Quyết định số 2744/QĐ-STC ngày 02/12/2013 của Giám đốc Sở Tài chính và có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3**. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, cán bộ, công chức và người lao động Sở Tài chính tỉnh Hải Dương chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Như điều 3;
- UBND tỉnh;
- Công an tỉnh;
- Lưu: VP, VT.

**GIÁM ĐỐC**

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ TÀI CHÍNH
TỈNH HẢI DƯƠNG

**Nguyễn Trọng Hưng**

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
**SỞ TÀI CHÍNH**

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

# QUY CHẾ
# BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TÀI CHÍNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3162 /QĐ-STC, ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Sở Tài chính tỉnh Hải Dương)*

## Chương I
## QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.**

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng, bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi Sở Tài chính.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng.**

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Sở Tài chính tỉnh Hải Dương.

**Điều 3. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước**

Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Được quy định trong Danh mục bí mật nhà nước của các cơ quan, tổ chức đã được cấp có thẩm quyền quyết định ban hành.

2. Được quy định trong văn bản có quy định độ mật của các tài liệu mật do thủ trưởng các cơ quan, tổ chức xác định và ban hành.

3. Đã được đóng dấu độ mật.

**Điều 4. Những hành vi nghiêm cấm.**

1. Nghiêm cấm mọi hành vi thu thập, làm mất, chiếm đoạt, mua bán bí mật nhà nước hoặc thu thập, làm lộ, lưu giữ, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước. Xâm nhập, phá hoại các khu vực cấm, địa điểm cấm.

2. 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, cá nhân hoặc gây cản trở hoạt động bình thường của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. Soạn thảo, lưu giữ thông tin, tài liệu mang nội dung bí mật nhà nước trên máy vi tính có kết nối internet và những mạng khác có khả năng làm lộ, mất thông tin, tài liệu; kết nối thiết bị thu phát wifi, USB tích hợp kết nối internet, máy tính bảng, thiết bị ngoại vi có khả năng sao chép dữ liệu, điện thoại thông minh... vào máy tính dùng để soạn thảo, lưu giữ thông tin, tài liệu mang nội dung bí mật nhà nước; kết nối máy vi tính dùng để soạn thảo, lưu trữ tin, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước vào internet; kết nối các thiết bị có chức năng lưu

trữ chứa thông tin, tài liệu mang nội dung bí mật nhà nước với máy vi tính có kết nối internet.

4. Sử dụng micro vô tuyến, điện thoại di động, các thiết bị khác có tính năng ghi âm, thu phát tín hiệu trong các cuộc họp mang nội dung bí mật nhà nước, trừ trường hợp được sự cho phép của cấp có thẩm quyền.

5. Trao đổi thông tin, gửi dữ liệu mang nội dung bí mật nhà nước qua thiết bị liên lạc vô tuyến, hữu tuyến, máy fax, mạng xã hội, mạng nội bộ, hộp thư điện tử công vụ, hộp thư điện tử công cộng... dưới mọi hình thức.

6. 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 bí mật nhà nước khi chưa được các cơ quan, đơn vị chức năng có thẩm quyền kiểm tra, kiểm định.

7. Mua, bán, trao đổi, tặng, cho mượn, cho thuê... máy vi tính, thẻ nhớ, đĩa mềm, USB và các thiết bị khác có lưu giữ thông tin, tài liệu mang nội dung bí mật nhà nước. Sửa chữa máy vi tính và các thiết bị lưu giữ thông tin bí mật nhà nước tại các cơ sở dịch vụ bên ngoài khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép và chưa tiến hành các biện pháp bảo mật cần thiết.

8. Cung cấp, đăng tải tin, tài liệu mang nội dung bí mật nhà nước trên báo chí, ấn phẩm xuất bản công khai, trên cổng thông tin điện tử, trên các website, mạng xã hội và dịch vụ trực tuyến khác trên internet.

9. Lây nhiễm, phát tán, sử dụng các loại mã độc, virus gián điệp, phần mềm độc hại nhằm tấn công, gây phương hại đến an ninh, an toàn hệ thống mạng máy tính hoặc để tiến hành các hành vi vi phạm pháp luật.

10. Các hành vi khác vi phạm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Tài chính.

## Chương II
## QUY ĐỊNH CỤ THỂ

**Điều 5. Danh mục bí mật nhà nước thuộc độ Mật của ngành Tài chính**

Những bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực tài chính đã được Bộ Công an quyết định thuộc độ Mật theo Thông tư số 56/2013/TT-BCA-A81 ngày 13/11/2013 của Bộ Công an, gồm:

1. Tài liệu, số liệu viện trợ của Việt Nam cho nước ngoài chưa công bố.

2. Phương án ngân sách Nhà nước đang trình cấp có thẩm quyền trước khi Quốc hội quyết định.

3. Phương án đàm phán, tài liệu liên quan đến chuẩn bị cho đàm phán và chuẩn bị các hiệp định ký kết giữa Việt Nam và nước ngoài về hợp tác tài chính liên quan đến xử lý nợ, cơ cấu lại nợ, mua bán nợ; phương án đàm phán về thuế xuất khẩu, nhập khẩu, dịch vụ tài chính, hải quan trong đàm phán các Hiệp định thương mại tự do (FTA); Hiệp định tránh đánh thuế hai lần và các điều ước quốc

tế có điều khoản về thuế chưa được công bố; những thông tin trao đổi về người nộp thuế liên quan đến hành vi trốn thuế, gian lận thương mại giữa các nhà chức trách có thẩm quyền theo các Hiệp định tránh đánh thuế hai lần giữa Việt Nam với các nước và vùng lãnh thổ, hay các điều ước quốc tế có điều khoản về thuế.

4. Hệ thống mạng lưới và kế hoạch bảo vệ đối với các kho dự trữ nhà nước; kho tiền, kim khí quý, đá quý của hệ thống kho bạc nhà nước; tài liệu về tiêu chuẩn kỹ thuật và thiết kế kho tiền; phương án vận chuyển tiền và di dời kho tiền của hệ thống Kho bạc Nhà nước; hồ sơ kim khí quý, đá quý do Kho bạc Nhà nước quản lý và bảo quản; hồ sơ chi trả vàng bạc.

5. Số liệu tổng hợp tuyệt đối về số lượng, giá trị vật tư, hàng hóa dự trữ nhà nước hàng năm.

6. Tổng hợp kế hoạch tuyệt đối hàng năm về dự trữ nhà nước; tổng hợp số liệu tuyệt đối về vật tư, hàng hóa nhập kho, xuất kho hàng năm.

7. Phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích, bí quyết nghề nghiệp quan trọng trong việc bảo quản vật tư, hàng hóa dự trữ nhà nước chưa công bố.

8. Phương án giá sản phẩm đặc biệt, giá các mặt hàng do Nhà nước quản lý thuộc thẩm quyền quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ chưa công bố; báo cáo Thủ tướng Chính phủ về định hướng điều hành giá cả hàng hóa, dịch vụ quan trọng trong từng thời kỳ chưa công bố.

9. Tài liệu về trang thiết bị, vũ khí, phương tiện kỹ thuật, khí tài nghiệp vụ, trang thiết bị cơ yếu thuộc lĩnh vực hải quan chưa công bố hoặc không công bố.

10. Tài liệu về sơ đồ mạng truyền tin, tần số và quy ước liên lạc của lực lượng chống buôn lậu hải quan.

11. Hồ sơ vụ án do các đơn vị nghiệp vụ thuộc lực lượng hải quan thụ lý chưa công bố.

12. Tin tức, tài liệu, kế hoạch phối hợp giữa lực lượng hải quan, thuế với các ngành liên quan về lĩnh vực hải quan, thuế chưa công bố hoặc không công bố.

13. Các nội dung, tài liệu liên quan đến thực hiện các biện pháp nghiệp vụ kiểm soát hải quan, kiểm soát ma túy, phòng, chống khủng bố, huấn luyện chó nghiệp vụ trong phòng, chống buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hóa qua biên giới; các số liệu, tài liệu liên quan đến công tác kiểm soát hải quan.

14. Thông tin, tài liệu của người nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế chuyển giao cho Việt Nam có liên quan đến đấu tranh, phòng, chống buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hóa qua biên giới; phòng, chống buôn bán, vận chuyển trái phép ma túy; quy trình huấn luyện, sử dụng chó nghiệp vụ; chống hàng giả thực thi bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ trong lĩnh vực hải quan; phòng, chống khủng bố, rửa tiền và các hành vi vi phạm pháp luật hải quan mà theo yêu cầu của bên giao không công bố.

15. Tin về người tố cáo, người cung cấp thông tin; tài liệu, chứng cứ do người cung cấp thông tin cung cấp có liên quan đến các hành vi vi phạm pháp luật về thuế, hải quan và chứng khoán.

16. Thông tin, tài liệu có dấu hiệu vi phạm đang được thu thập, phân tích, tổng hợp làm cơ sở cho việc đề xuất quyết định kiểm tra sau thông quan.

17. Tài liệu thanh tra, kiểm tra; kết luận thanh tra, kiểm tra chưa công bố.

18. Tin, tài liệu về thẩm tra, xác minh đơn, thư khiếu nại tố cáo nội bộ ngành tài chính chưa công bố.

19. Tin, tài liệu về đơn tố cáo gửi đến cơ quan, đơn vị trong ngành tài chính nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết phải chuyển đến cơ quan đúng thẩm quyền giải quyết.

20. Hồ sơ cán bộ của ngành tài chính; tài liệu về quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, kỷ luật cán bộ chưa công bố.

21. Tài liệu về phương án tạo nguồn cải cách chính sách tiền lương chưa công bố.

22. Báo cáo giám sát hoạt động của công ty quản lý quỹ; quỹ đầu tư chứng khoán, ngân hàng thanh toán, ngân hàng giám sát, ngân hàng lưu ký và văn phòng đại diện chưa công bố; tài liệu giám sát giao dịch chứng khoán chưa công bố.

23. Thông tin tổng hợp về hoạt động đầu tư gián tiếp của nước ngoài; quản lý dòng vốn gián tiếp chưa công bố.

24. Các tin tức, tài liệu, số liệu liên quan đến các chính sách quản lý, bình ổn thị trường chứng khoán chưa công bố.

25. Các văn bản liên quan đến quá trình tái cơ cấu doanh nghiệp nhà nước của một số tập đoàn kinh tế, tổng công ty nhà nước có vai trò quan trọng đối với nền kinh tế, công ty chứng khoán và sở giao dịch chưa công bố; các văn bản liên quan đến tình hình thu - chi của Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp Trung ương chưa công bố.

26. Các văn bản thông báo về lãi suất phát hành trái phiếu Chính phủ, trái phiếu được Chính phủ bảo lãnh và trái phiếu chính quyền địa phương chưa công bố.

27. Thông tin về hệ thống thông tin của ngành tài chính bao gồm:

a) Mã nguồn, thiết kế chi tiết các phần mềm ứng dụng thuộc sở hữu của Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ Tài chính.

b) Tài liệu mô tả chi tiết hệ thống mạng, hệ thống an ninh thông tin các đơn vị thuộc ngành tài chính (bao gồm thiết kế thi công, sơ đồ kết nối và các thông số kỹ thuật cụ thể).

c) Báo cáo chi tiết lỗ hổng bảo mật hệ thống mạng, máy chủ, cơ sở dữ liệu và các ứng dụng đang hoạt động trên hệ thống mạng của ngành tài chính.

d) Mật khẩu và các phương tiện xác thực đối tượng truy cập vào hệ thống thông tin của ngành tài chính (ngoại trừ các hệ thống phục vụ công tác giới thiệu, đào tạo và thử nghiệm).

28. Các báo cáo, văn bản khác có sử dụng tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ Mật của các cơ quan, tổ chức khác.

**Điều 6. Soạn thảo, in, sao, chụp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước**

1. Người được giao nhiệm vụ soạn thảo, in, sao, chụp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải nắm vững các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; danh mục bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức và phạm vi bí mật nhà nước do cơ quan, tổ chức quản lý và bảo vệ.

2. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước tùy theo mức độ mật phải đóng dấu độ mật: Tuyệt mật, Tối mật, Mật.

Người soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải đề xuất độ mật của từng văn bản tại tờ trình hoặc phiếu trình duyệt ký văn bản. Người duyệt ký văn bản chịu trách nhiệm quyết định đóng dấu độ mật, số lượng phát hành, phạm vi lưu hành. Văn thư cơ quan, tổ chức có trách nhiệm đóng dấu độ mật theo quyết định của người duyệt ký văn bản, vào sổ công văn theo dõi, quản lý, thu hồi theo quy định. Đối với vật mang bí mật nhà nước phải có văn bản ghi rõ tên của vật lưu kèm theo và đóng dấu độ mật vào văn bản này.

3.Tài liệu có nội dung bí mật nhà nước phải ghi tên viết tắt của công chức được giao soạn thảo và số lượng bản phát hành tại phần nơi nhận (mục Lưu) của tài liệu (Ví dụ: "- Lưu: VT, Đơn vị soạn thảo (người soạn thảo - số lượng bản)").

Sau khi in sao chụp xong phải vào sổ theo dõi và đóng dấu độ mật (theo tài liệu gốc), dấu thu hồi (nếu cần), chỉ in, sao chụp đúng số lượng, phạm vi lưu hành theo quy định.

Việc sao chụp các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ở dạng băng đĩa phải niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ họ tên người sao chụp ở phong bì niêm phong

Người được giao nhiệm vụ soạn thảo tài liệu mật phải đặt mã khóa bảo vệ bản mềm dự thảo tại máy tính hoặc các phương thức thích hợp khác để bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định.

4. Tài liệu dự thảo mang nội dung bí mật nhà nước gửi lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức phải đóng dấu độ mật trên bản thảo. Người soạn dự thảo đề xuất độ mật ngay trên công văn đề nghị tham gia góp ý dự thảo. Văn bản dự thảo và các văn bản liên quan phát sinh trong quá trình dự thảo phải được lập hồ sơ công việc cùng với các bản chính văn bản mật được ban hành. Sau khi giải quyết xong, phải hoàn chỉnh hồ sơ của từng công việc và định kỳ bàn giao lại cho người làm công tác lưu trữ của cơ quan để quản lý thống nhất.

5. Hồ sơ bí mật nhà nước chứa đựng nhiều tài liệu có độ mật khác nhau thì đóng dấu độ mật cao nhất ngoài bìa hồ sơ.

6. Thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

a) Giám đốc Sở Tài chính có thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Tối mật và độ Mật;

b) Chánh Văn phòng Sở Tài chính có thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Mật;

c) Giám đốc Sở Tài chính ban hành văn bản có nội dung bí mật nhà nước có thẩm quyền cho phép in, sao, chụp những văn bản do cơ quan, tổ chức mình phát hành (trừ trường hợp văn bản đó sử dụng tin, tài liệu bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác);

7. Khi in, sao, chụp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải quản lý bằng sổ riêng.

**Điều 7. Vận chuyển, giao, nhận, thu hồi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước**

1. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước khi vận chuyển phải được đựng trong bao bì chắc chắn bằng loại vật liệu phù hợp; khi cần thiết phải niêm phong theo quy định; có phương tiện vận chuyển an toàn; trường hợp xét thấy cần thiết thì phải bố trí người bảo vệ việc vận chuyển tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

2. Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật mang mang bí mật nhà nước phải vào sổ theo dõi: "Sổ đăng ký văn bản mật đi", "Sổ đăng ký văn bản mật đến" và có ký nhận. Nếu vận chuyển, giao nhận theo đường bưu điện phải thực hiện theo quy định của ngành bưu điện. Mẫu các loại sổ trên được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ, nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

3. Phát hành tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

a) Vào sổ: Trước khi gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải vào "Sổ đăng ký văn bản mật đi", phải ghi đầy đủ, đúng nội dung theo các cột mục trong sổ.

b) Làm bì: Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước khi gửi đi phải làm bì riêng. Giấy làm bì phải dùng giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải khó bóc.

Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật được gửi bằng một lớp phong bì, bên ngoài bì đóng dấu chữ "B" và chữ "C" tương ứng với độ mật của tài liệu bên trong bì.

4. Nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước:

a) Mọi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến từ các nguồn phải được cán bộ văn thư vào "Sổ đăng ký văn bản mật đến" để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết; có ký giao nhận tài liệu. Nếu tài liệu, vật mang bí mật nhà nước mà phong bì có dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì", văn thư vào sổ theo ký hiệu ngoài phong bì và chuyển ngay đến người có tên trên phong bì; trường hợp người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có dấu "Hỏa tốc" thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan giải quyết. Cán bộ văn thư không được mở phong bì.

Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có thể đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý văn bản mật đến trên máy vi tính. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được đăng ký vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản mật đến phải được in ra để ký nhận bản chính và đóng sổ để quản lý. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật mang bí mật nhà nước không được kết nối các loại mạng (internet, mạng nội bộ).

b) Trường hợp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời thông báo lại nơi gửi biết để rút kinh nghiệm và có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bao bì hoặc tài liệu bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay người đứng đầu cơ quan để có biện pháp xử lý kịp thời.

5. Các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có đóng dấu "Tài liệu thu hồi", cán bộ văn thư hoặc người phát tài liệu có trách nhiệm thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng thời hạn ghi trên văn bản. Khi nhận hoặc trả phải kiểm tra, đối chiếu để đảm bảo tài liệu không bị thất lạc.

Người nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có trách nhiệm trả lại "Tài liệu thu hồi" đúng thời gian quy định. Trường hợp không trả lại tài liệu thì tùy tính chất, hậu quả của hành vi vi phạm gây ra sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 8. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật mang bí mật nhà nước**

1. Mọi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được thống kê, lưu trữ trong hệ thống tài liệu lữu trữ của cơ quan; thống kê theo trình tự thời gian, độ mật và lưu trữ, được bảo quản chặt chẽ, sử dụng đúng mục đích.

2. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước sau khi xử lý xong phải được phân loại, lưu giữ vào hồ sơ, cất vào tủ hòm, két sắt, không được tự động mang ra khỏi cơ quan. Mọi trường hợp khi phát hiệu 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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức để có biện pháp giải quyết kịp thời.

3. Định kỳ hàng năm, trong phạm vi quản lý, bộ phận bảo mật, hoặc người được phân công làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan có

trách nhiệm phối hợp với người làm công tác lưu trữ thu thập, đưa vào lưu trữ tại cơ quan các hồ sơ, tài liệu mang nội dung bí mật nhà nước đã giải quyết xong của các cá nhân trong cơ quan. Khi giao, nhận tài liệu phải lập 02 bản "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và lưu trữ cơ quan phải lập 02 bản "Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu". Đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ, tài liệu và lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một bản. Trường hợp hồ sơ, tài liệu có độ mật cao (Tuyệt mật, Tối mật) và xét thấy cần thiết thì thực hiện niêm phong, đóng dấu giáp lai sau giao, nhận để đưa vào bảo quản, lưu trữ.

**Điều 9. Bảo vệ bí mật nhà nước trong sử dụng máy vi tính, thiết bị công nghệ thông tin liên lạc**

1. Máy vi tính và các thiết bị có chức năng lưu trữ

a) Cơ quan, tổ chức soạn thảo, phát hành, lưu trữ bí mật nhà nước phải bố trí, sử dụng máy vi tính riêng (không kết nối mạng Internet, mạng nội bộ, mạng diện rộng...).

b) Máy vi tính, các thiết bị có chức năng lưu trữ (ổ cứng di động, USB, đĩa mềm, thẻ nhớ...) trang bị cho công tác bảo mật, trước khi đưa vào sử dụng phải qua kiểm tra an toàn an ninh và vào sổ quản lý, theo dõi.

c) Sửa chữa máy vi tính, các thiết bị có chức năng lưu trữ dùng trong công tác bảo mật bị hư hỏng phải do cán bộ công nghệ thông tin cơ quan, tổ chức thực hiện. Nếu thuê dịch vụ bên ngoài, phải giám sát chặt chẽ. Máy vi tính lưu trữ tài liệu, thông tin bí mật nhà nước mang ra ngoài sửa chữa, phải tháo rời ổ cứng quản lý tại cơ quan; sửa chữa xong, phải kiểm tra trước khi đưa vào sử dụng.

d) Máy vi tính dùng để soạn thảo, lưu trữ thông tin, tài liệu mang nội dung bí mật nhà nước khi không sử dụng hoặc chuyển đổi mục đích sử dụng thì phải xóa bỏ các dữ liệu bí mật nhà nước với phương pháp an toàn.

2. Các thiết bị thu phát sóng, điện thoại di động, thiết bị di động thông minh

a) Các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có nội dung bí mật nhà nước chỉ sử dụng micro có dây; không ghi âm, ghi hình, sử dụng điện thoại di động, trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền cho phép.

b) Không lưu trữ các tài liệu có nội dung bí mật nhà nước trên thiết bị di động thông minh; không sử dụng thiết bị di động thông minh và dịch vụ trực tuyến tại các khu vực, bộ phận thiết yếu, cơ mật.

**Điều 10. Phổ biến, nghiên cứu; đem tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đi công tác trong nước, về nhà riêng**

1. Việc phổ biến, nghiên cứu tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải đúng đối tượng được quy định trong văn bản, phạm vi cần được phổ biến, nghiên cứu; được tổ chức ở nơi đảm bảo bí mật, an toàn. Chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình khi được phép của thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật đó. Các băng ghi âm, ghi hình phải quản lý, bảo vệ như tài liệu gốc.

2. Chỉ được đem những tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có liên quan đến nhiệm vụ được giao khi đi công tác hoặc về nhà riêng nếu được lãnh đạo cơ quan, tổ chức trực tiếp phê duyệt; phải đăng ký với cán bộ bảo mật; trong thời gian đi công tác hoặc về nhà riêng phải có biện pháp quản lý, bảo vệ an toàn; khi hoàn thành nhiệm vụ phải cùng cán bộ bảo mật kiểm tra và nộp lại cơ quan.

**Điều 11. Cung cấp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước**

1. Cung cấp tin, tài liệu, vật có nội dung bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam.

a) Người được giao nhiệm vụ tìm hiểu, thu thập tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải có Giấy chứng minh nhân dân (thẻ căn cước công dân) kèm theo giấy giới thiệu của cơ quan ghi rõ nội dung, yêu cầu tìm hiểu, thu thập và phải được cấp có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức lưu giữ bí mật đồng ý. Các cơ quan, tổ chức lưu giữ bí mật nhà nước khi cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải được cấp có thẩm quyền duyệt theo quy định:

- Bí mật nhà nước độ Tuyệt mật và độ Tối mật do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ở Trung ương hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt.

- Bí mật nhà nước độ Mật do Giám đốc Sở Tài chính duyệt.

b) Khi cung cấp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho nhà xuất bản, báo chí, thông tin đại chúng, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phải thực hiện đúng quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và các quy định khác của Đảng, Nhà nước và tỉnh Hải Dương về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí;

2. Cung cấp tin, tài liệu, vật có nội dung bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài.

a) Cơ quan, tổ chức, công chức Sở Tài chính khi quan hệ tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài không được tiết lộ bí mật nhà nước;

b) Khi tiến hành chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ nếu có yêu cầu cung cấp những tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ nguyên tắc:

- Bảo vệ lợi ích quốc gia.

- Chỉ được cung cấp những tin được các cấp có thẩm quyền phê duyệt: Bí mật nhà nước thuộc độ Tuyệt mật do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt; Bí mật nhà nước thuộc độ Tối mật do Bộ trưởng Bộ Công an duyệt; Bí mật nhà nước thuộc độ Mật do người đứng đầu hoặc người được ủy quyền của cơ quan, tổ chức Trung ương hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt.

- Yêu cầu bên nhận tin sử dụng đúng mục đích thỏa thuận và không được tiết lộ cho bên thứ ba.

**Điều 12. Tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước**

1. Nguyên tắc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước: Phải đảm bảo bảo vệ lợi ích của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Yêu cầu không để lộ, lọt tài liệu, vật mang bí mật nhà nước. Tiêu hủy tài liệu, vật mang

bí mật nhà nước phải đốt, xén, nghiền nhỏ, làm thay đổi hình dạng, tính năng tác dụng, không thể phục hồi được.

2. Căn cứ tiêu huỷ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước: Căn cứ vào tài liệu, vật mang bí mật nhà nước không còn giá trị sử dụng hoặc không còn giá trị lưu giữ trên thực tế.

3. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

a) Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ở Sở Tài chính, do Giám đốc Sở Tài chính quyết định;

b) Người có trách nhiệm in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có trách nhiệm tiêu hủy tại chỗ các bản dư, thừa, hỏng sau khi hoàn thành công việc in, sao, chụp.

4. Trình tự, thủ tục tiêu hủy.

a) Hàng năm, cơ quan trực tiếp quản lý, lưu giữ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có trách nhiệm thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước bao gồm: Đại diện lãnh đạo cơ quan trực tiếp quản lý, lưu giữ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước, cán bộ được phân công quản lý, lưu giữ tài liệu và đại diện các bộ phận khác có liên quan. Hội đồng có trách nhiệm xem xét, rà soát, thống kê các tài liệu để đề xuất người có thẩm quyền theo quy định của khoản 3 Điều này cho phép tiêu hủy.

b) Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước chỉ được thực hiện khi có quyết định đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền;

c) Tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được lập biên bản, có xác nhận của người thực hiện tiêu hủy và lãnh đạo cơ quan quản lý, lưu giữ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được tiêu hủy;

d) Toàn bộ quá trình tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được lập hồ sơ, bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh mục các tài liêu, vật mang bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; bản thuyết minh về việc các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; quyết dịnh cho phép tiêu hủy của người có thẩm quyền; biên bản tiêu hủy. Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản tại cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật lưu trữ.

**Điều 13. Sửa đổi, bổ sung, giải mật danh mục bí mật nhà nước**

Quý I hàng năm, Giám đốc Sở Tài chính trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình tổ chức nghiên cứu, rà soát lại các văn bản xác định phạm vi bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật của cơ quan, tổ chức mình để xác định quy định nào không còn phù hợp, cần thay đổi độ mật (tăng độ mật, giảm độ mật), giải mật hoặc xác định nội dung mới cần được bảo mật báo cáo đề xuất, kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Công an tỉnh) nếu thuộc danh mục bí mật nhà nước của tỉnh.

## Chương III

## THẨM QUYỀN TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁM ĐỐC SỞ VÀ CÔNG CHỨC CÓ LIÊN QUAN ĐẾN BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

**Điều 14. Thẩm quyền, trách nhiệm của Giám đốc Sở Tài chính**

1. Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật trong trong phạm vi quản lý của mình;

2. Xây dựng nội quy, quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước phù hợp với quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước (trong đó quy định rõ những tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước do cơ quan mình soạn thảo hoặc lưu giữ, bảo quản cùng các nội dung, biện pháp công tác bảo vệ bí mật nhà nước) và tổ chức triển khai thực hiện trong phạm vi quản lý của mình;

3. Lựa chọn, bố trí cán bộ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm có đủ phẩm chất, năng lực làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước; tổ chức tập huấn cho cán bộ làm công tác, liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước và ký cam kết bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định;

4. Tuyên truyền, giáo dục đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ý thức cảnh giác, giữ gìn bí mật nhà nước; có biện pháp cụ thể để quản lý cán bộ, nhất là cán bộ nắm giữ nhiều bí mật nhà nước, cán bộ thường xuyên đi công tác, học tập ở nước ngoài hoặc tiếp xúc, làm việc với người nước ngoài;

5. Trang bị đầy đủ các phương tiện phục vụ bảo vệ bí mật nhà nước;

6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp có thẩm quyền về công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc trách nhiệm cơ quan mình.

**Điều 15. Việc bố trí cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Sở Tài chính căn cứ quy mô, tính chất hoạt động và phạm vi, số lượng tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý và bảo vệ, bố trí từ 1 đến 2 công chức (chuyên trách hoặc kiêm nhiệm) làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Công chức làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Tài chính có trách nhiệm tham mưu giúp Giám đốc Sở, tổ chức thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế này.

**Điều 16. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước của cán bộ, công chức, viên chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước**

1. Công chức văn thư, quản lý lưu trữ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin và cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước tại Sở Tài chính phải:

a) Nắm vững và thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Có bản lĩnh chính trị vững vàng, lý lịch chính trị cơ bản, rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước;

**Điều 20. Khen thưởng**

1. Kết quả triển khai, tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước là một trong những tiêu chí bắt buộc trong bình xét các danh hiệu thi đua tập thể, cá nhân hàng năm.

2. Cán bộ, công chức Sở Tài chính có một trong những thành tích sau sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

a) 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;

b) Khắc phục mọi khó khăn, nguy hiểm bảo vệ an toàn bí mật nhà nước;

c) 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;

d) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo nhiệm vụ được giao;

e) Thực hiện tốt Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước, quy chế, nội quy bảo vệ bí mật nhà nước, làm tốt công tác kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo.

**Điều 21. Xử lý vi phạm**

Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế này thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm, 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, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

## Chương V
## ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 22. Trách nhiệm thi hành**

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao Ban Giám đốc, Văn phòng, Thanh tra, các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức và người lao động thuộc Sở Tài chính có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh vướng mắc, Văn phòng, Thanh tra, các Phòng chuyên môn kịp thời phản ánh với Chánh Văn phòng để xem xét báo cáo Giám đốc Sở Tài chính sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Quy chế này thay thế Quy chế Bảo vệ Bí mật nhà nước của Sở Tài chính ban hành kèm theo Quyết định số 2744/QĐ-STC ngày 02/12/2013 của Giám đốc Sở Tài chính Hải Dương và có hiệu lực kể từ ngày kí./.