

Số: /QĐ-LĐLĐ

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước
của tổ chức Công đoàn tỉnh Quảng Ngãi

BAN THƯỜNG VỤ LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1818/QĐ-TLĐ, ngày 01/10/2024 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của tổ chức Công đoàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Chỉ thị số 38-CT/TU ngày 26/8/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ngãi về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác bảo vệ bí mật đảng, nhà nước trong tình hình hiện nay;

Xét đề nghị của Văn phòng Liên đoàn Lao động tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước của tổ chức Công đoàn tỉnh Quảng Ngãi.

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

Điều 3. Văn phòng, các ban, đơn vị thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh, các cấp công đoàn thuộc hệ thống tổ chức Công đoàn tỉnh Quảng Ngãi chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Thường trực LĐLĐ tỉnh;
- Lưu: VT, CVP.

TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH

Nguyễn Phúc Nhân

NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước của tổ chức Công đoàn tỉnh Quảng Ngãi

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-LDLĐ ngày /10/2024

của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định về xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; sao, chụp, thống kê, lưu giữ, bảo quản, vận chuyển, giao, nhận, mang ra khỏi nơi lưu giữ, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước; tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước; gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; điều chỉnh độ mật, giải mật; chế độ thông tin, báo cáo; trách nhiệm của các cấp công đoàn trong tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy này áp dụng đối với các ban, đơn vị trực thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh, các cấp công đoàn trong hệ thống tổ chức Công đoàn Quảng Ngãi và cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 3. Bí mật của Đảng và Nhà nước thuộc tổ chức Công đoàn Quảng Ngãi quản lý

1. Bí mật nhà nước là thông tin có nội dung quan trọng do người có thẩm quyền xác định, căn cứ vào quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, chưa công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể ảnh hưởng đến đường lối lãnh đạo, chỉ đạo của tỉnh và cơ quan.

2. Những thông tin, tài liệu được quy định tại Danh mục bí mật nhà nước của tổ chức Công đoàn Việt Nam được Thủ tướng Chính phủ ban hành tại Quyết định số 2288/QĐ-TTg ngày 31/12/2020.

3. Các tài liệu có độ Mật, Tối mật, Tuyệt mật (sau đây gọi chung là tài liệu mật) của các cơ quan Trung ương và cơ quan, đơn vị địa phương gửi đến Liên đoàn Lao động tỉnh, Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh, Thường trực Liên đoàn Lao động tỉnh.

4. Hình thức chứa bí mật nhà nước bao gồm tài liệu, vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc các dạng khác.

Điều 4. Những hành vi bị nghiêm cấm

Ngoài những hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Điều 5, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước (Luật số 29/2018/QH14), nghiêm cấm cán bộ, công chức, người lao động mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và các thiết bị lưu trữ thông tin, tài liệu bí mật nhà nước ra ngoài trụ sở làm việc của cơ quan trái quy định và khi chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

Điều 5. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Người đứng đầu cơ quan hoặc cấp phó được ủy quyền ban hành, phát hành tài liệu hoặc tạo ra vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước.

Việc ủy quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải được thể hiện trong nội quy bảo vệ bí mật nhà nước hoặc quy chế làm việc hoặc ban hành văn bản phân công, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền. Cấp phó được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước cấp trưởng, trước pháp luật và không được ủy quyền tiếp cho người khác.

Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh, ủy quyền cho các Phó Liên đoàn Lao động tỉnh được xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước trong phạm vi, lĩnh vực được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh, trước pháp luật và không được ủy quyền tiếp cho người khác.

2. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành; trường hợp sử dụng tài liệu bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng.

3. Trình tự, thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước:

a) Cán bộ, công chức khi soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất để người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều này 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 tại tờ trình, phiếu trình duyệt, ký 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 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, 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 chỉ độ mật 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) Cán bộ, công chức khi tiếp nhận thông tin thuộc danh mục BMNN, nhưng chưa được xác định là BMNN phải báo cáo người đứng đầu cơ quan và chuyển đến đơn vị chức năng xử lý. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định BMNN, độ mật của BMNN, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

4. Mẫu dấu chỉ độ mật, mẫu văn bản xác định độ mật của bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA, ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 6. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ: Tối mật, Mật.

Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh ủy quyền cho các Phó Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh được quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh trong phạm vi, lĩnh vực được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh, trước pháp luật và không được ủy quyền tiếp cho người khác.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng các ban Liên đoàn Lao động tỉnh có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật và không được ủy quyền cho cấp phó.

3. 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 1, khoản 2 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 tài liệu bí mật nhà nước đóng dấu “bản sao số” ở trang đầu và dấu “bản sao bí mật nhà nước” ở trang cuối của tài liệu sau khi sao, 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, đơn vị (nếu có).

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, đơn vị (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, đơn vị (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.

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

5. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA, ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 7. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được lưu giữ theo hồ sơ chuyên đề, đối tượng, lĩnh vực, có bảng thống kê chi tiết kèm theo, phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp, bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan quy định.

2. Hàng năm, Văn phòng Liên đoàn Lao động tỉnh phải thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã tiếp nhận, phát hành theo trình tự thời gian và từng cấp độ mật.

3. Nơi lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đảm bảo an toàn; 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.

Điều 8. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Việc vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do cán bộ, công chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước; văn thư của cơ quan thực hiện. Cán bộ, công chức 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 lãnh đạo có thẩm quyền chỉ đạo, phân công.

Trường hợp 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.

2. 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”. 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.

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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 đơn vị 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 thực hiện bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

3. 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 đóng dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến người đứng đầu cơ quan giải quyết; trường hợp người đứng đầu cơ quan đi vắng thì chuyển đến cấp phó được 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 cho 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 đơn vị để có biện pháp xử lý.

4. 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.

5. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, cơ quan hoặc cán bộ đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

6. 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 của pháp luật về cơ yếu.

7. Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, sổ đăng ký bí mật nhà nước đến và sổ chuyển giao bí mật nhà nước thực hiện theo Mẫu số 14, Mẫu số 15 và Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA, ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 9. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác trong nước

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 cơ quan hoặc cấp phó được ủy quyền trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho phép.

2. Cán bộ, công chức khi mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều này. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác 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.

3. Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ, 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, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

4. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải bảo đảm an toàn do Thủ trưởng cơ quan quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ. 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.

Điều 10. 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 quy định tại khoản 1, 2 Điều 6 Nội quy này quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước theo từng cấp độ mật.

2. 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.

3. 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; 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.

4. 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 11. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước trong trường hợp không có yếu tố nước ngoài

1. Thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước:

a) Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh có thẩm quyền quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung: Tối mật, Mật.

b) Trưởng các ban Liên đoàn Lao động tỉnh có thẩm quyền quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung Mật.

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. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở cơ quan

thì phải đề nghị Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn thông tin khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp trước khi tổ chức.

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 kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt; trừ phương tiện, thiết bị do lực lượng cơ yếu 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) Cán bộ, công chức không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, 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 thì việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì.

c) Trong trường hợp cần thiết, đơn vị 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 ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài; sử dụng phương tiện, thiết bị để ghi âm, ghi hình phục vụ công tác.

d) Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đúng thành phần theo yêu cầu của đơn vị chủ trì, có trách nhiệm bảo vệ, sử dụng bí mật nhà nước theo quy định 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 việc tuân thủ quy định các phương tiện, thiết bị không được mang vào phòng họp đối với thành phần đại biểu tham dự, phục vụ.

Điều 12. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Bí mật nhà nước được gia hạn thời hạn bảo vệ nếu việc giải mật gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 20 Luật bảo vệ BMNN.

3. Mẫu dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA, ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 13. Điều chỉnh độ mật

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

2. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục bảo vệ BMNN của Thủ tướng Chính phủ ban hành và các quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Người đứng đầu cơ quan xác định độ mật của bí mật nhà nước có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.

4. Sau khi ban hành quyết định điều chỉnh độ mật, đơn vị điều chỉnh độ mật phải đóng dấu hoặc có văn bản, hình thức khác xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật theo quy định.

5. Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày quyết định điều chỉnh độ mật, đơn vị điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Đơn vị nhận được thông báo về việc điều chỉnh độ mật có trách nhiệm đóng dấu hoặc có văn bản, hình thức khác xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

6. Mẫu dấu điều chỉnh độ mật thực hiện theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA, ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 14. Giải mật: Thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Bảo vệ BMNN.

Điều 15. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

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

2. Tuyệt đối không được đem ổ cứng máy vi tính và các thiết bị lưu trữ khác chứa thông tin, tài liệu bí mật nhà nước khi bị trục trặc, hư hỏng ra ngoài trụ sở làm việc của cơ quan để sửa chữa hoặc bán thanh lý. Trường hợp không còn sử dụng được thì thực hiện tiêu hủy theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 16. Phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Giao Văn phòng tham mưu lãnh đạo Lãnh đạo Liên đoàn Lao động tỉnh phân công cán bộ kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước tại bộ phận văn thư.

2. Cán bộ, công chức làm công tác bảo vệ BMNN phải 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; có trách nhiệm giữ gìn bí mật nhà nước; phục tùng sự phân công, điều động và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 17. Kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Giao Văn phòng chủ trì, tham mưu giúp Lãnh đạo Liên đoàn Lao động tỉnh kiểm tra, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống tổ chức Công đoàn Quảng Ngãi; tham mưu cho Lãnh đạo Liên đoàn Lao động tỉnh kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống tổ chức Công đoàn Quảng Ngãi.

Điều 18. Chế độ thông tin, báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Báo cáo định kỳ: Hằng năm, các cấp công đoàn báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước về Liên đoàn Lao động tỉnh (lồng ghép trong báo cáo chung); Liên đoàn Lao động tỉnh báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam (đồng gửi qua Công an tỉnh) tình hình, kết quả công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan theo định kỳ.

2. Báo cáo đột xuất: Kịp thời báo cáo gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và Công an tỉnh ngay sau khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước hoặc phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước hoặc theo yêu cầu của cơ quan chức năng.

3. 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 tại cơ quan.

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.

Điều 19. Trách nhiệm thực hiện

1. Văn phòng:

a) Chủ trì, hướng dẫn cơ quan, các phòng trực thuộc thực hiện Nội quy công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan.

b) Tập hợp ý kiến của các cơ quan, các phòng trực thuộc đề xuất sửa đổi, bổ sung Nội quy cho phù hợp với thực tế.

c) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình, kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan.

d) Tham mưu cho Lãnh đạo Liên đoàn Lao động tỉnh tổ chức kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan.

3. Các ban, đơn vị trực thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý; thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

b) Hàng năm, rà soát, đề xuất sửa đổi hoặc bổ sung các điều khoản trong nội quy này có điểm chưa hợp lý.

4. Cán bộ, công chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh: Chấp hành, tuân thủ pháp luật, quy định về bảo vệ bí mật nhà nước; thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước; sử dụng bí mật nhà nước đúng mục đích; thực hiện yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Lãnh đạo Liên đoàn Lao động tỉnh, văn phòng, các ban, đơn vị trực thuộc; cán bộ, công chức, người lao động và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu

trách nhiệm thi hành Nội quy này. Nếu vi phạm, tùy tính chất, mức độ và hậu quả xảy ra sẽ xem xét xử lý theo quy định.

2. Giao Văn phòng chủ trì hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Nội quy này.

Những nội dung không quy định trong Nội quy này, thực hiện theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ, Quyết định số 1818/QĐ-TLĐ, ngày 01/10/2024 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và các văn bản có liên quan của các cơ quan có thẩm quyền.

Quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, báo cáo về Văn phòng Liên đoàn Lao động tỉnh để được hướng dẫn./.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Phúc Nhân