

Số: /QĐ-TTYT

TP.Cao Lãnh, ngày tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy bảo vệ bí mật Nhà nước của Trung tâm Y tế thành phố Cao Lãnh

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ THÀNH PHỐ CAO LÃNH

Căn cứ Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc tại hội trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 149/QĐ-SYT ngày 08 tháng 02 năm 2022 của Sở Y tế Đồng Tháp về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của Trung tâm Y tế thành phố Cao Lãnh thuộc Sở Y tế Đồng Tháp;

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

Căn cứ 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;

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

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 292/QĐ-SYT ngày 22 tháng 3 năm 2022 của Sở Y tế về việc ban hành nội quy bảo vệ bí mật Nhà nước tại ngành Y tế Đồng Tháp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy bảo vệ bí mật Nhà nước của Trung tâm Y tế thành phố Cao Lãnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 215/QĐ-TTYT ngày 02 tháng 6 năm 2022 của Trung tâm Y tế thành phố Cao Lãnh về việc ban hành Nội quy bảo vệ bí mật Nhà nước của Trung tâm Y tế thành phố Cao Lãnh.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp; Trưởng các khoa, phòng và Trưởng Trạm Y tế xã, phường thuộc Trung tâm có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Sở Y tế tỉnhĐT (b/c);
- Website TTYT;
- Lưu: VT, HCTH.MR.

GIÁM ĐỐC

Trương Quốc Dũng

NỘI QUY

Bảo vệ bí mật Nhà nước của Trung tâm Y tế thành phố Cao Lãnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTYT ngày tháng 9 năm 2024
của Giám đốc Trung tâm Y tế thành phố Cao Lãnh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Nội quy này quy định nội dung công tác Bảo vệ bí mật nhà nước của Trung tâm Y tế thành phố Cao Lãnh, thông qua các hoạt động, soạn thảo, in, sao chụp tài liệu, cung cấp thông tin quản lý, sử dụng tài liệu, sử dụng con dấu, thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, vận chuyển, gửi, nhận tài liệu, vật chứa, lời nói và các dạng khác mang bí mật nhà nước; phương án bảo vệ và sử dụng phương tiện, thiết bị tại hội nghị, hội thảo, các cuộc họp có nội dung liên quan mang bí mật nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng: Nội quy này được áp dụng đối với viên chức, người lao động và các cá nhân, tổ chức liên quan việc tiếp cận, quản lý, khai thác, sử dụng, bảo vệ bí mật nhà nước tại Trung tâm Y tế thành phố Cao Lãnh.

Điều 2. Bí mật nhà nước của Trung tâm Y tế thành phố Cao Lãnh

Bí mật Nhà nước của Trung tâm Y tế thành phố Cao Lãnh là những thông tin có nội dung quan trọng do Giám đốc Trung tâm Y tế xác định căn cứ vào Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước.

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

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật Nhà nước

1. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước.

2. Thu thập, trao đổi cung cấp, chuyển giao bí mật Nhà nước trái pháp luật sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.

3. Mang tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.

4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ bí mật Nhà nước, sử dụng bí mật Nhà nước để thực hiện, che dấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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

6. Truyền đưa bí mật Nhà nước trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu.

7. Chuyển mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu giữ trao đổi bí mật Nhà nước khi chưa loại bỏ bí mật Nhà nước.

8. Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật Nhà nước dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

9. Đăng tải, phát tán bí mật Nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 4. 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 Danh mục bí mật Nhà nước thuộc các lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành và quy định của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước.

2. Giám đốc khi ban hành, phát hành văn bản, tài liệu hoặc tạo ra vật chứa bí mật nhà nước phải có trách nhiệm xác định bí mật Nhà nước và độ mật của bí mật Nhà nước. Trường hợp sử dụng bí mật Nhà nước của cơ quan, tổ chức 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.

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

a) Người được giao xử lý phải có văn bản tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước phải đề xuất Lãnh đạo 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 tại Tờ trình hoặc Phiếu trình duyệt ký 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 văn bản.

- Văn bản bí mật nhà nước phải đóng dấu “Bản số”, dấu chỉ độ mật ở trang đầu tài liệu; thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo (hoặc đánh máy), được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục “Nơi nhận” của tài liệu.

- Đối với bí mật Nhà nước được lưu giữ trong băng, đĩa, bản ghi hình, bản ghi âm, bản điện tử, địa điểm, lời nói và các dạng khác nhưng không thể đóng

dấu xác định độ mật của bí mật Nhà nước, thì phải xác định độ mật tại văn bản xác định độ mật theo độ mật cao nhất của bí mật nhà nước được lưu giữ ở bên trong.

- Đối với bí mật nhà nước được lưu giữ trong băng, đĩa, bản ghi hình, bản ghi âm, bản điện tử, địa điểm, lời nói và các dạng khác nhưng không thể đóng dấu xác định độ mật của bí mật nhà nước, thì phải xác định độ mật tại văn bản xác định độ mật theo độ mật cao nhất của bí mật nhà nước được lưu giữ ở bên trong.

b) Viên chức khi tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước phải báo cáo đề xuất người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương để xác định hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức để xác định theo thẩm quyền.

4. Văn thư có trách nhiệm đóng dấu độ mật vào văn bản, tài liệu đúng theo độ mật đã được cấp thẩm quyền quyết định, xác định tại “Phiếu đề xuất độ mật” hoặc “Tờ trình duyệt, ký văn bản” (*phải đóng dấu độ mật tương ứng cho cả tài liệu ban hành kèm theo như: phụ lục, bảng thống kê, quy định ban hành kèm theo quyết định,...*). Dấu mật phải được đóng dấu bằng mực đỏ tươi, không được đóng dấu độ mật lên tài liệu gốc rồi mới nhân bản, phát hành.

5. 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 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 5. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước

Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước năm 2018 và Điều 3 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

1. Hình thức sao gồm: Sao y bản chính, sao lục và trích sao.

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.

2. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước:

a) Giám đốc Trung tâm Y tế có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Mật”.

b) Giám đốc Trung tâm Y tế có thể ủy quyền cho các Phó Giám đốc Trung tâm Y tế được thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Các Phó Giám đốc 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 Giám đốc Trung tâm Y tế, trước pháp luật và không được ủy quyền tiếp cho người khác.

3. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước phải là viên chức có liên quan trực tiếp đến bí mật Nhà nước hoặc người

làm công tác liên quan đến bí mật Nhà nước.

4. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước phải tiến hành tại địa điểm đảm bảo an toàn do Lãnh đạo cơ quan trực tiếp quản lý bí mật Nhà nước quy định. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật Nhà nước”.

5. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước không được kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

6. Bản sao tài liệu bí mật Nhà nước phải được đóng dấu “**BẢN SAO SỐ:...**” ở góc trên, bên phải tại trang đầu, trong đó phải thể hiện rõ số thứ tự bản sao. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp tài liệu bí mật Nhà nước có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc. Dấu “**BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**” được đóng ở phía dưới cùng tại trang cuối, trong đó ghi rõ là sao y nếu là bản “Sao y bản chính”, ghi rõ là sao lục nếu là bản “Sao lục”, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền sao, chữ ký của người có thẩm quyền và con dấu của cơ quan, đơn vị (nếu có).

7. Bản trích sao tài liệu bí mật Nhà nước phải thực hiện theo mẫu “Văn bản trích sao”, trong đó thể hiện đầy đủ tên cơ quan, đơn vị sao văn bản; số của bản trích sao; ký hiệu của văn bản được trích sao; địa danh, thời gian trích sao; nội dung trích sao; nơi nhận, tên người sao và số lượng bản sao; chức vụ và chữ ký của người có thẩm quyền sao, con dấu của cơ quan (nếu có).

8. 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 được chụp; số lượng, nơi nhận bản chụp; độ mật, thời gian chụp; người thực hiện chụp; chức vụ, họ tên, chữ ký của người có thẩm quyền cho phép chụp.

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

Điều 6 . Thông 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 lưu giữ, thống kê theo trình tự thời gian và độ mật.

2. Vật chứa bí mật nhà nước dưới dạng băng, đĩa, ổ cứng, USB và các thiết bị có tính năng sao, chụp, lưu giữ phải được thống kê, lưu giữ riêng và được xác định độ mật bằng “văn bản xác định độ mật” theo độ mật cao nhất của bí mật nhà nước được lưu giữ bên trong vật chứa bí mật nhà nước. Vật chứa bí mật nhà nước là máy vi tính phải được bảo quản trong phòng có khóa bảo vệ chắc chắn.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản ở nơi an toàn tủ bảo quản phải có khóa.

4. Viên chức của cơ quan khi lưu giữ thông tin, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được thực hiện các nội dung sau:

- a) Lưu giữ thông tin, tài liệu chứa bí mật nhà nước trên máy vi tính có kết nối hệ thống mạng có khả năng làm lộ, mất bí mật nhà nước;
- b) Kết nối thiết bị thu phát mạng internet vào máy tính dùng để lưu giữ thông tin, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;
- c) Kết nối các thiết bị có chức năng lưu trữ thông tin, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước với máy vi tính có kết nối mạng internet;
- d) Kết nối mạng máy vi tính nội bộ vào mạng internet;
- đ) 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 chứa bí mật nhà nước;
- e) Sửa chữa máy vi tính và các thiết bị lưu giữ thông tin, tài liệu chứa 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.

Điều 7. 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 giữ bí mật Nhà nước.
 - Khi soạn thảo, phát hành, lưu giữ bí mật Nhà nước phải bố trí, sử dụng máy vi tính riêng không kết nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.
 - Máy vi tính, các thiết bị có chức năng lưu giữ (ổ cứng di động, USB, đĩa mềm, thẻ nhớ...) trang bị cho công tác bảo vệ bí mật Nhà nước, trước khi đưa vào sử dụng phải qua kiểm tra an ninh.
 - Sửa chữa máy vi tính, các thiết bị có chức năng lưu giữ dùng trong công tác bảo vệ bí mật Nhà nước bị hư hỏng phải do cán bộ công nghệ thông tin cơ quan 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 trước khi đưa vào sử dụng.
 - Máy vi tính dùng để soạn thảo, lưu giữ bí mật Nhà nước khi không sử dụng hoặc chuyển đổi mục đích sử dụng thì phải loại bỏ các dữ liệu bí mật Nhà nước để đảm bảo an toàn.
2. Phương tiện, thiết bị sử dụng trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật Nhà nước.
 - 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 ngoài trụ sở làm việc phải đảm bảo an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp.
 - 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 Ban Cơ yếu Chính phủ trang bị.

- Người tham dự 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”, việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì.

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước năm 2018 và Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

1. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước ở trong 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. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong.

4. 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.

5. Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước được thực hiện như sau:

- 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” không ghi trích yếu nội dung của văn bản khi vào sổ.

- Tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước phải làm bì hoặc đóng gói riêng theo độ mật. 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 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, 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.

- Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật Nhà nước”.

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

- Sau khi nhận tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật Nhà nước đến”.

- 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 “Hỏa tốc” thì chuyển đến Giám đốc hoặc người được Giám đốc Trung tâm ủy quyền giải quyết.

- 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 thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 thủ trưởng cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý.

7. Khi thực hiện giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước, nơi gửi và nơi nhận 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.

8. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, đơn vị hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

Điều 9. Mang tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Người mang tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ yêu cầu công tác trong nước phải được Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) cho phép.

2. 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.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ, phải chứa, đựng vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị đảm bảo 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.

4. 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. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) 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. Giám đốc Trung tâm quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà

nước độ “Mật”.

2. Cơ quan, tổ chức 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 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.

5. Mẫu văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước 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 (Mẫu số 17).

Điều 11. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN)

1. Thời hạn bảo vệ BMNN là khoảng thời gian được tính từ ngày xác định độ mật của bí mật nhà nước đến hết thời hạn sau đây:

- a) 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật;
- b) 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật;
- c) 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật.

2. Thời hạn bảo vệ BMNN về hoạt động có thể ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này và phải đóng dấu xác định thời hạn bảo BMNN theo mẫu dấu số 04 Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ Công an.

Điều 12. Điều chỉnh độ mật, Giải mật, Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Việc điều chỉnh độ mật, giải mật, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước được thực hiện theo Quy định tại Điều 21, 22 và 23 của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước.

1. Bí mật nhà nước được giải mật trong các trường hợp sau:

a) Bí mật nhà nước đương nhiên giải mật:

- Khi bí mật nhà nước hết thời hạn bảo vệ và hết thời gian gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

- Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước. Trường hợp này phải đóng dấu “Giải mật”, và thông báo đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

b) Bí mật nhà nước được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp cần giải mật, để đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc, phát triển kinh tế xã hội, hội nhập, hợp tác quốc tế.

2. Trường hợp bí mật nhà nước cần giải mật toàn bộ bí mật nhà nước hoặc một phần bí mật nhà nước thì phải thực hiện theo trình tự, thủ tục sau:

a) Thẩm quyền giải mật: Giám đốc Trung tâm quyết định giải mật bí mật nhà nước do đơn vị ban hành.

b) Thành lập Hội đồng giải mật:

- Việc thành lập Hội đồng giải mật phải do Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập, có thành phần gồm: đại diện Lãnh đạo cơ quan, tổ chức xác định bí mật Nhà nước làm chủ tịch Hội đồng; đại diện các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

- Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo Giám đốc quyết định. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng giải mật có thể trao đổi ý kiến tham gia của đơn vị chuyên môn liên quan.

c) BMNN sau khi giải mật phải đóng dấu “Giải mật”, trường hợp giải mật một phần thì quyết định giải mật phải thể hiện đầy đủ nội dung thông tin giải mật.

d) Hồ sơ giải mật BMNN phải được lưu giữ tại cơ quan bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng giải mật; Danh mục BMNN đề nghị giải mật (kèm theo bảng thuyết minh giải mật từng loại tài liệu, vật chứa BMNN); Biên bản họp Hội đồng giải mật có chữ ký của các thành viên; Quyết định giải mật và các tài liệu khác có liên quan.

Chương III **TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Điều 13. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trực tiếp quản lý bí mật Nhà nước

1. Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật Nhà nước của Trung tâm Y tế thành phố Cao Lãnh.

2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định của pháp luật và Nội quy về bảo vệ bí mật Nhà nước của Trung tâm.

3. Chỉ đạo xử lý và kịp thời thông báo với Công an khi xảy ra lộ, mất bí mật Nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

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 hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật Nhà nước.

Điều 14. 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:

- Tuân thủ quy định của pháp luật, Nội quy của cơ quan 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 trực tiếp quản lý bí mật Nhà nước.

2. Người trực tiếp quản lý bí mật Nhà nước có trách nhiệm sau đây:

- Thực hiện trách nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều này.
- 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.
- 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.
- 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 quản lý và cam kết bảo vệ bí mật Nhà nước đã quản lý.

Điều 15. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Giám đốc Trung tâm Y tế có trách nhiệm lựa chọn, phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật Nhà nước tại cơ quan mình quản lý.
2. Người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật Nhà nước phải đáp ứng tiêu chuẩn sau đây:
 - Có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ tiêu chuẩn chính trị, có kiến thức pháp luật về 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 của cơ quan và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.
3. Người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật Nhà nước được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng các Khoa, Phòng và Trưởng các Trạm Y tế xã, phường thuộc Trung tâm có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện Nội quy này và các quy định hiện hành của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước đến tất cả viên chức và người lao động trong phạm vi quản lý và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc Trung tâm về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước của đơn vị do mình phụ trách.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vấn đề, cần điều chỉnh, bổ sung, các Khoa, Phòng, Trạm Y tế xã, phường, viên chức và người lao động kịp thời phản ánh về phòng Hành chính - Tổng hợp, để tổng hợp báo cáo đề xuất Giám đốc Trung tâm xem xét, sửa đổi bổ sung Nội quy cho phù hợp./.